

AGENT(E) COMMUNAUTAIRE (BILINGUE)

(Description des responsabilités et exigences du poste)

Département :	Opérations municipales
Titre du poste :	Agent(e) Communautaire
Relève du :	Directeur des loisirs, du mieux-être et de la culture
Date de la dernière revue :	Avril 2026

Relevant du Directeur des loisirs, du mieux-être et de la culture, l'Agent(e) communautaire contribue activement à la planification, à la coordination et à la mise en œuvre des programmes, activités et communications favorisant la participation citoyenne, la cohésion sociale et la vitalité communautaire.

Cette personne joue un rôle essentiel dans l'animation de la vie locale, en appuyant l'organisation d'événements culturels, sportifs et communautaires, tout en veillant à la diffusion d'une information claire et dynamique auprès des citoyennes et citoyens dans les deux langues officielles de la province du Nouveau-Brunswick.

Tâches et responsabilités

Appui aux activités communautaires et culturelles

- Collabore à la planification et à la logistique des événements municipaux, activités sportives, culturelles et de mieux-être.
- Coordonne la participation des bénévoles et assure le suivi auprès des comités citoyens et associations locales.
- Soutient la mise en œuvre d'initiatives visant à promouvoir la santé, l'inclusion sociale et la participation citoyenne (siéger sur divers comités de la municipalité).
- Assure une présence active sur le terrain lors des événements, afin d'appuyer les opérations et d'interagir avec les membres de la communauté.

Communications et promotion

- Participe à la création et à la diffusion de contenus pour les médias sociaux, le site web municipal et les infolettres.
- Rédige des textes promotionnels, affiches, communiqués et messages destinés au grand public dans les deux langues officielles.
- Collabore à la mise en œuvre du plan de communication du service, en veillant à la cohérence de l'image de marque municipale.
- Appuie la gestion des relations avec les médias locaux et contribue à la visibilité des initiatives communautaires.

Soutien administratif et partenariat

- Contribue à la préparation des rapports, bilans et suivis de projets.
- Collabore à la gestion des inscriptions, locations d'installations, réservations et demandes de soutien communautaire.
- Maintient des liens réguliers avec les organismes, écoles, associations et partenaires régionaux.
- Participe à la recherche et à la préparation de demandes de subventions ou de partenariats spéciaux.

Gestion des infrastructures et matériel

- Surveille l'état des installations de loisirs, culturelles et communautaires et signale les besoins d'entretien.
- Appuie la gestion du matériel promotionnel, événementiel et sportif (inventaire, distribution, entretien).

Aptitudes et compétences recherchées

- **Communication interpersonnelle** : Excellente capacité à interagir avec des publics variés et à représenter la municipalité de manière positive dans son ensemble.
- **Organisation et rigueur** : Habilité à planifier, gérer plusieurs priorités et respecter les échéances.
- **Travail d'équipe** : Esprit collaboratif, ouverture et soutien aux collègues et partenaires.
- **Créativité et dynamisme** : Capacité à proposer des idées originales pour stimuler la participation communautaire et créer des ressources de promotion attrayantes.
- **Autonomie et initiative** : Capable de travailler avec un minimum de supervision et de prendre des initiatives adaptées.
- **Maîtrise des outils technologiques** : Confort avec la suite Microsoft Office, les plateformes de médias sociaux et la gestion de contenu sur le Web.
- **Service aux citoyens** : Sens aigu du service public et du respect des besoins de la communauté (eg. Sentiment d'appartenance, équité, diversité, accessibilité, sécurité et adaptation).

Exigences du poste

- Diplôme collégial ou universitaire en loisirs, communications, travail social, animation communautaire ou tout autre domaine pertinent en lien avec la description du poste.
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire (loisirs, événements, communications ou milieu communautaire).
- **Bilinguisme** : Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Connaissance des médias sociaux, des outils de communication et des techniques d'animation communautaire.
- **Atout** : expérience dans un environnement municipal ou dans la coordination d'événements.
- Possession d'un permis de conduire valide de classe 5 et un accès à un véhicule pour les déplacements requis dans le cadre des fonctions du poste.
- Fournir jusqu'à deux références.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Des heures flexibles, y compris des soirées et des fins de semaine, peuvent être nécessaires pour assister à des événements ou des réunions communautaires.
- Participation active aux activités communautaires et représentation de la municipalité lors d'événements locaux.
- Le travail peut être effectué à la fois dans des environnements intérieurs (espaces de bureau) et extérieurs (sur le terrain, lors d'événements communautaires). Il peut impliquer des déplacements fréquents dans la région.

Échelle salariale : 50 000 à 60 000 \$ annuellement (salaire déterminé en fonction de l'expérience et des compétences acquises).

Cette description de poste vise à transmettre des informations essentielles à la compréhension du poste et ne constitue pas une liste exhaustive des compétences, des efforts, des tâches, des responsabilités ou des conditions de travail. Les tâches peuvent être modifiées en fonction des besoins de l'organisation.