



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville dynamique en pleine croissance de plus de 25 000 résidents, Saint-Constant est située à proximité de Montréal et est facile d'accès avec ses grands axes routiers combinés à un réseau de transport en commun et son train de banlieue. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures pour combler le poste suivant :

CHEF DE LA DIVISION CULTURELLE ET COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE (RÔLE, MANDAT)

Le chef de la division culturelle et communautaire planifie, organise, coordonne et dirige toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres.

RESPONSABILITÉS

- Planifie, coordonne et supervise toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité. S'assure de l'opération efficace et rentable des ressources mises à sa disposition;
- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres;
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa division;
- Procède à l'analyse et l'évaluation des besoins de la population en matière de programmes communautaires et culturels;
- Élabore, recommande, analyse et coordonne divers projets et dossiers en matière d'activités culturelles et communautaires;
- S'assure de la gestion efficace des services destinés aux utilisateurs;
- Détermine les besoins en équipement de loisirs en fonction des politiques, des budgets et des procédures en vigueur;
- Participe au processus d'inscriptions des activités de loisirs organisé par la Ville et les locations d'espaces;
- Planifie et supervise toutes les activités reliées au programme de camp de jour;
- Agit à titre de personne-ressource dans la planification et le développement culturel et communautaire sur le territoire de la Ville;
- Effectue le suivi des organismes accrédités en apportant un support technique et professionnel;
- Participe à la concertation avec les organismes locaux et régionaux;
- Participe à l'organisation et la mise en place des événements spéciaux sur le territoire de la Ville;
- S'assure du suivi des plaintes et prend les actions nécessaires pour corriger la situation reliée aux champs d'activités sous sa gouverne;
- S'assure que les employés sous sa responsabilité utilisent les méthodes adéquates et productives de travail et qu'ils respectent les règles de santé et sécurité au travail, tant pour le port des équipements de protection individuelle que pour les moyens de prévention utilisés;
- Participe aux enquêtes et analyses d'accident afin d'en déterminer les causes et prend les moyens pour prévenir tout autre accident de même nature;
- Propose et recommande à son supérieur les prévisions budgétaires de sa division, en assure le contrôle et voit à l'optimisation des dépenses;
- Participe à l'établissement des politiques, des objectifs, des normes, des plans de développement, des programmes ou autres;

RESPONSABILITÉS

- Propose des méthodes et des procédures de travail reliées à ses activités et s'assure du respect de celles-ci auprès de son personnel;
- Prépare la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs à ses activités;
- Participe au processus de dotation du personnel;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Participe, lorsque requis, comme membre à divers comités;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Baccalauréat en récréologie ou animation et recherche culturelle jumelée à 5 années d'expérience pertinente;
ou
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente et équivalente.

APTITUDES

- Créatif et dynamique;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Forte habileté en relations interpersonnelles;
- Excellente capacité à travailler en équipe;
- Aptitude en planification et organisation des ressources;
- Sens des responsabilités et autonomie;
- Professionnalisme et sens éthique;
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 22 décembre 2014**, par courriel, par télécopieur ou à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Télécopieur : (450) 638-5919
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.