

**CHEF DE SECTION - TECHNIQUE**  
**Service des arts, de la culture et des lettres - Événements**  
**2016-CD-PER-018**

Relevant du «Chef de division - Événements», la personne titulaire du poste exécute diverses tâches consistant à planifier et à organiser les différents services techniques offerts aux organismes et Services de la Ville dans le cadre des événements et activités. Elle planifie et coordonne le travail du personnel technique (techniciens, assistants-techniciens et assistants-techniciens étudiants) sous sa responsabilité et agit à titre de directeur technique lors des événements et activités.

**Principales responsabilités :**

- Gère les horaires et les employés sous sa responsabilité et assure le respect de la convention collective en vigueur, de même que les directives et politiques du Service;
- Évalue les besoins de l'organisation en termes d'équipements techniques nécessaires au déroulement des activités et événements;
- Participe à l'élaboration de devis pour les appels d'offres et en assure la conformité;
- Propose une stratégie de réalisation et en coordonne l'application auprès des autres Services municipaux;
- S'assure de la gestion et de la bonne utilisation des lieux, du matériel et des équipements techniques mis à la disposition des employés et des organismes;
- S'assure du respect des dispositions prévues de tout contrat avec les équipes de spectacles;
- Planifie et coordonne le montage et le démontage technique lors des événements et activités;
- Plusieurs autres tâches connexes reliées à la fonction.

**Exigences et compétences souhaitées**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent relié à la fonction;
- Détenir au minimum deux (2) années d'expérience pertinente comme directeur technique lors d'événements extérieurs d'envergure;
- Avoir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux (atout);
- Avoir de l'expérience pertinente avec l'organisation d'événements;
- Avoir un style de gestion orienté-clientèle et être apte à travailler avec des élus;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une maîtrise fonctionnelle de la suite de Microsoft Office;
- Avoir un permis de conduire valide (classe 5);
- Démontrer de fortes habiletés de communication et de collaboration et être apte à travailler en équipe;
- Être habile avec la gestion des opérations ainsi que la gestion du temps et des priorités et avec la prise de décisions;
- Faire preuve de leadership et être à l'aise avec la gestion des personnes et des conflits.

Il s'agit d'un poste cadre permanent. Le salaire annuel varie entre 61 072 \$ et 76 339 \$.

Vous possédez les compétences requises? Visitez le site de la ville de Repentigny ([www.ville.repentigny.qc.ca](http://www.ville.repentigny.qc.ca)) et remplissez le formulaire électronique de demande d'emploi en indiquant le numéro d'affichage **2016-CD-PER-018** et en joignant votre curriculum vitae, et ce, au plus tard le **1<sup>er</sup> juin 2016**.

La Ville de Repentigny souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

**NOTE :** Nous communiquons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.