

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

PROFESSIONNELS

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER CULTURE, LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE

ARRONDISSEMENT DE LA HAUTE-SAINT-CHARLES

DIVISION DE LA CULTURE, DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

POSTE TEMPORAIRE

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste temporaire de conseillère ou conseiller en culture, loisirs et vie communautaire à la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Haute-Saint-Charles.

**SOMMAIRE DE
LA FONCTION**

Sous l'autorité de la directrice par intérim de la Section sports et plein air de la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire, la personne titulaire du poste est responsable du programme triennal d'immobilisations pour le développement des parcs et pour la pérennité des équipements de l'Arrondissement de La Haute-Saint-Charles. De plus, elle sera responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre de programmes, de politiques et de plans en matière de loisirs, sport et équipements, en collaboration avec les organismes et les partenaires internes et externes. Elle développe et gère des projets; elle planifie, organise, coordonne et évalue les activités nécessaires à cette fin. Elle joue un rôle-conseil en identifiant les besoins, analysant et posant des diagnostics dans son domaine d'intervention. Elle structure et anime des rencontres de travail et favorise la concertation et la collaboration des intervenants. Elle conclut des partenariats, élabore des protocoles d'entente, incluant les redditions de comptes; elle entretient des relations avec des partenaires et assure des représentations. Elle collabore à la réalisation du plan d'action de la division.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat spécialisé en récréologie ou connexe et un minimum de trois années d'expérience dans le domaine de l'emploi.

Posséder une bonne expérience en gestion de projet. La connaissance du milieu municipal serait un atout.

Habilités manifestes au plan de l'analyse, de la communication, de l'animation, de l'approche client et de la gestion de projets.

Capacité de bien cerner les enjeux des dossiers.

Maîtriser la langue française et posséder l'esprit de synthèse et une bonne capacité de rédaction. Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint.

Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées telles que le sens de l'organisation, l'initiative, l'autonomie, le leadership, l'innovation et le sens du travail d'équipe.

TRAITEMENT

Salaire annuel de 52 218 \$ à 86 948 \$.

HORAIRE

35 heures par semaine et être disponible à travailler, selon les besoins, en dehors des heures normales de travail.

DURÉE

du 1er août au 23 décembre 2016.

**PÉRIODE
D'AFFICHAGE**

du 8 au 24 juillet 2016.

NUMÉRO DE
CONCOURS

PROFT-034-2016.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.

ÉQUITÉ EN
EMPLOI

La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.