MUNICIPALITÉ DES CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY

OFFRE D'EMPLOI

Poste :	**Directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire**
Service :	Loisirs, culture et vie communautaire
Catégorie d'emploi :	Poste permanent à temps plein

Sous la responsabilité du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire du poste assume les tâches attribuées à la fonction du directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire en vertu de la règlementation applicable et coordonne l'ensemble des activités liées à son Service.

Fonctions et responsabilités :

- Planifie, dirige, coordonne et contrôle les ressources, activités et dépenses de son service ;
- Élabore et met en œuvre des politiques, programmes et des plans directeurs visant à soutenir et encadrer les activités municipales et d'organismes dans le cadre des orientations et objectifs établis par le Conseil municipal. Ces politiques et programmes concernent notamment :
  - Le soutien technique et financier des organismes du milieu pour la réalisation de programmes et événements récréatifs, sportifs, culturels ou communautaires ;
  - Le support à l'action bénévole ;
  - La programmation et la réalisation d'activités saisonnières de loisirs;
  - La réalisation d'événements ;
  - Le camp d'été estival, les activités de la Relâche ;
  - La gestion et l'entretien des équipements récréatifs municipaux en collaboration avec le Service des travaux publics ;
  - Le partenariat avec des entreprises du milieu offrant des services sportifs, culturels ou récréatifs;
  - La concertation et la coordination avec le milieu scolaire ;
  - La planification et la réalisation d'événements de promotion de la vie communautaire.
- Négocie des ententes de partenariats, avec des entreprises et organismes du milieu, afin d'assurer à la population l'accès à l'ensemble des services récréatifs, sportifs, culturels et de loisirs dispensés sur le territoire ;
- Soutient et facilite la réalisation des événements et des projets spéciaux tenus par des promoteurs et assure la coordination des différentes demandes de service auprès des autres directions de la municipalité. Le Service des loisirs et de la culture devient le guichet unique pour les organisateurs d'événements ;
- Élabore et met en place des outils de planification et de gestion des parcs, espaces verts, équipements, événements et activités placés sous sa responsabilité ;
- Assure la recherche de subventions, auprès des différentes instances et organismes, pour la réalisation des programmes, projets et événements découlant des activités de son service ;
- Collaborer à la rédaction du Petit Rapporteur pour les sections concernant le Service des loisirs et de la culture ;
- Supervise les activités de la bibliothèque municipale ;
- Coordonne et supervise les activités d'entretien et de surveillance des parcs en collaboration avec le Service des travaux publics ;
- Représente la municipalité auprès d'organismes partenaires, tels que Cantons'active et le Conseil d'établissement et auprès d'organismes externes ;
- Prépare annuellement un projet de budget et un programme triennal d'immobilisations en fonction des orientations du Conseil, des opérations, des projets et des travaux à prévoir pour l'année suivante;
- Recommande les mesures et politiques susceptibles d'améliorer l'efficacité de son service ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Posséder un baccalauréat en loisir, culture et tourisme, ou autre formation pertinente ou toute combinaison d'expérience professionnelle jugée équivalente ;
- Posséder un minimum de cinq années d'expérience dans un poste similaire aux fonctions avec au moins trois ans dans un rôle de gestion ;
- Faire preuve de leadership mobilisateur, d'initiative, d'autonomie, avoir un sens élevé de la planification et de l'organisation ;

- Être efficient, efficace, économe et axé résultats ;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles pour le travail d'équipe ;
- Axé service à la clientèle avec un esprit d'amélioration continue.

Conditions d'emploi :

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des salaires et classification de l'organisation municipale.

La semaine régulière de travail est de 35 heures, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Traitement selon l'échelle en vigueur pour 2017 entre 65 982 $ et 76 839 $ annuellement.

Admissible au programme d'assurances collectives et au régime de retraite.

Commentaires :

Date d'entrée en fonction prévue : Dès que possible

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 20 janvier 2017 à 16h30 par courriel à l'adresse : lkennedy@villestoneham.com.

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte.