



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

CHEF DE DIVISION-SPORTS
POSTE CADRE PERMANENT, TEMPS PLEIN
Service des loisirs
CAN-15-REG-2200-15

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice, Service des loisirs, le titulaire assume la gestion de la division Sports. Il assure la planification, l'organisation et l'évaluation des programmes de sports, de l'aréna et la supervision des opérations et du soutien pour les plateaux. Il conseille, supporte et soutient les organismes bénévoles. Il est responsable de la gestion du personnel sous sa responsabilité. Finalement, il participe à la mise en place des orientations et des politiques du Service des loisirs.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Établit les objectifs et programmes de fonctionnement pour sa division;
2. Gère les ressources humaines, matérielles et budgétaires de son secteur d'activités;
3. Participe à l'élaboration des politiques des activités sous sa division et en assure l'application;
4. Guide, conseille et apporte un support aux organismes reconnus et agit à titre de personne ressource; participe aux réunions des organismes et assure le respect des protocoles établis; coordonne les sessions d'inscriptions;
5. Assure la planification, l'organisation, l'évaluation et la supervision des plateaux sportifs;
6. Identifie les besoins de la population pour sa division et s'assure de la réalisation des différentes activités et du respect des normes qualitatives et quantitatives prévues; évalue le niveau de satisfaction de la clientèle et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
7. Prépare le budget annuel de sa division et assure une gestion judicieuse des ressources humaines, financières et matérielles de celle-ci; recommande la tarification des activités à son supérieur immédiat;
8. Participe aux tables régionales sportives;
9. Supervise la gestion du logiciel du Service des loisirs;

10. Participe à la préparation des appels d'offres pour l'achat de matériel ou de services pour sa division; voit à l'acquisition du matériel pour sa division;
11. En collaboration avec le Service des communications, recueille et compile les informations pertinentes à la rédaction de diverses publications (par exemple : communiqués de presse, bulletins municipaux, etc.); effectue des rapports statistiques;
12. Reçoit, analyse et assure le traitement des requêtes et des plaintes reliées aux activités sous sa supervision;
13. Encadre, supervise et soutient les employés sous sa supervision; prépare, gère et contrôle l'horaire de travail des employés et répartit les tâches à accomplir;
14. En collaboration avec le Service des ressources humaines, procède au recrutement et à la sélection du personnel; identifie les besoins de formation et assure l'évaluation de son équipe;
15. Veille aux normes de sécurité lors de la réalisation des activités sous sa supervision;
16. Participe à la préparation de tout dossier d'étude et d'analyse de projets de toute sorte, pour fins de subvention ou de demande de financement pour la planification d'activités dans la Ville;
17. Exécute toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de sa division ou demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études universitaires en loisirs, culture et tourisme, récréologie ou dans un domaine connexe;
- Quatre à cinq années d'expérience dans un emploi similaire;
- Expérience dans un milieu syndiqué, un atout;
- Connaissance des logiciels de loisirs;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé;
- Habilité à utiliser divers équipements informatiques, audio-visuels, de scène, etc., un atout;
- Compétences recherchées : connaissance du domaine d'expertise, savoir diriger, sens client, être doué pour la communication interpersonnelle, rigueur professionnelle, sens de l'organisation, capacité d'analyse, de synthèse et de jugement, faire preuve d'autonomie, capacité à travailler en équipe.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **22 mai 2015** :

Par la poste :

Ville de Candiac — Service des ressources humaines
100, boulevard Montcalm Nord
Candiac (Québec) J5R 3L8
Ou par courriel : rh@ville.candiac.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.