

# OFFRE D'EMPLOI

## CHEF DE SECTION – PROGRAMMATION POUR LES AÎNÉS ET ACTIVITÉS CULTURELLES

### PC-2018-028

#### **Nature du travail :**

Sous l'autorité du Directeur des loisirs et de la bibliothèque, le titulaire a sous sa responsabilité la gestion et l'amélioration continue des programmes pour les aînés ainsi que des activités culturelles. Le titulaire élabore et met à jour le plan d'action annuel de la municipalité visant à favoriser l'intégration des personnes handicapées. Il participe à la planification et à la réalisation des événements spéciaux organisés par la Ville.

#### **Exemple de tâches à accomplir :**

##### **1. Activités de programmation pour les aînés et la culture**

- 1.1. Planifier et coordonner des activités.
- 1.2. Évaluer les programmes actuellement offerts et les bonifier.
- 1.3. Élaborer une politique des aînés et une politique culturelle.
- 1.4. Répondre aux requêtes des citoyens.
- 1.5. Contribuer à définir l'orientation du service des loisirs.

##### **2. Gestion de personnel**

- 2.1. Travailler en étroite collaboration avec les comités.
- 2.2. Favoriser un environnement de travail positif.
- 2.3. Participer à la sélection et l'évaluation d'instructeurs.
- 2.4. Recruter les bénévoles, les accueillir et coordonner leurs tâches.
- 2.5. Appliquer les dispositions des conventions collectives.

##### **3. Gestion de projets**

- 3.1. Coordonner et développer des programmes culturels.
- 3.2. Participer à la planification des événements spéciaux.
- 3.3. Élaborer et mettre à jour le plan d'action visant à favoriser l'intégration des personnes handicapées.

##### **4. Administration**

- 4.1. Participer à l'élaboration du budget annuel et gérer les ressources financières de sa section.
- 4.2. Planifier les horaires de travail et gérer la paie de personnel.
- 4.3. Effectuer toutes autres tâches connexes.

**Horaire de travail :** Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

La personne doit également être disponible à travailler le soir et/ou la fin de semaine, à l'occasion.

**Groupe de traitement :** 2 (64 000 \$ à 82 000 \$)

#### **Qualifications et exigences :**

- ✓ Détenir un baccalauréat en récréologie, ou toutes autres formations jugées pertinentes ;
- ✓ Posséder trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- ✓ Posséder des connaissances de la suite Microsoft Office ;
- ✓ Être disponible selon un horaire variable répondant aux besoins du service ;
- ✓ Maîtriser le français et l'anglais, à l'écrit et à l'oral.

#### **Habilités requises :**

- ✓ Habiletés à travailler en équipe ;
- ✓ Habiletés à remplir différents mandats simultanément ;
- ✓ Habiletés à faire preuve d'initiative ;
- ✓ Habiletés relatives à la prise de décision et la résolution de problèmes ;
- ✓ Habiletés en planification, organisation et service à la clientèle.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la division des ressources humaines à [emplois@ville.kirkland.qc.ca](mailto:emplois@ville.kirkland.qc.ca).

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

***Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.***