

La ville de Drummondville compte plus de 78 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

DIRECTEUR OU DIRECTRICE SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général adjoint aux Services à la vie citoyenne, la personne titulaire de ce poste agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle et l'évaluation des ressources humaines, techniques, administratives et financières du Service des arts, de la culture et de la bibliothèque.

En conformité avec les orientations stratégiques de la Ville, la personne s'assure de mettre en œuvre l'ensemble des activités nécessaires à la prestation de services aux citoyens dans la Division des arts et de la culture et dans la Division bibliothèque.

La personne s'assure du développement du service en harmonie avec la Politique culturelle de la Ville et de la mise en œuvre du plan d'action. Par ailleurs, elle voit à l'élaboration et au suivi de nombreux protocoles avec les organismes, partenaires et mandataires en lien avec les attributions du service. Elle participe aussi à l'élaboration de tout règlement, politique ou directive nécessaire au bon fonctionnement du service.

Elle s'assure également avec son équipe d'élaborer la programmation d'animation à la bibliothèque ainsi que celle de la Place St-Frédéric en période estivale.

PRINCIPALES FONCTIONS

Relativement à la Division des arts et de la culture :

- S'assurer de la mise en œuvre d'une programmation d'activités culturelles répondant aux besoins des citoyens et citoyennes;
- Élaborer et soumettre diverses politiques et programmes et voir à leur application;
- Négocier, soumettre et assurer l'application des protocoles d'entente avec divers organismes et partenaires culturels externes;
- Participer, fournir expertise, susciter et favoriser la concertation auprès des organismes, comités et/ou commissions.

Relativement à la bibliothèque :

- Élaborer le programme annuel des activités au public, techniques et d'animation de la bibliothèque;
- Colliger, rédiger et transmettre les rapports statistiques requis par la Ville et les diverses instances gouvernementales;
- Assurer les communications externes avec les médias, les fournisseurs, les organismes partenaires et gouvernementaux, les bibliothèques publiques du Québec;
- Collaborer à la création des activités d'animation et des projets spéciaux et en assurer la supervision;
- Collaborer au recrutement, à la formation et à l'entraînement du personnel sous sa responsabilité;
- Définir les besoins et effectuer le choix du matériel et des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque. Veiller à l'entretien et aux réparations de ceux-ci;
- Planifier, en collaboration avec la Division de l'informatique, les développements liés à l'informatisation de la bibliothèque.

Relativement à la gestion administrative :

- Coordonner la mise en œuvre de services aux citoyens et d'activités d'animation et de prestation culturelle qui répondent aux besoins des citoyens;
- Assumer un leadership mobilisateur afin d'orienter et de conseiller les mandataires, partenaires et organismes de la Ville en matière d'arts et de culture;
- Coordonner ou participer aux comités, chantiers ou commissions en lien avec son service et s'il y a lieu agir à titre de répondant administratif en préparant

notamment les documents supports requis;

- Assurer le respect des attributions dévolues au chef de mission en cas de mesures d'urgence;
- En collaboration avec le Service des communications de la Ville, s'assurer de promouvoir adéquatement les activités du service et que l'information pertinente soit diffusée à la population;
- Assurer les communications externes avec les médias, les fournisseurs, les partenaires et organismes gouvernementaux;
- Agir à titre d'expert auprès de la direction générale et du conseil municipal sur toutes questions relevant de sa compétence;
- Élaborer, soumettre et réviser diverses politiques et divers programmes des divisions sous son autorité et voir à leur application.

Relativement à la gestion financière, budgétaire et des immobilisations :

- Élaborer, proposer et assurer le respect et une saine gestion des budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations de son service;
- Assurer une vigie des divers programmes de subvention et, le cas échéant, préparer les demandes de subvention auprès des instances gouvernementales;
- Analyser les demandes d'aide financière acheminées à la Ville et effectuer les recommandations appropriées aux autorités municipales;
- S'assurer de la bonne gestion et d'une utilisation maximale des différents bâtiments et équipements sous son autorité.

Relativement à la gestion des ressources humaines :

- Superviser le travail du personnel cadre et du personnel syndiqué sous sa supervision et évaluer leur contribution régulièrement;
- Développer et assurer le maintien des compétences du personnel d'encadrement en matière de gestion des ressources humaines et en gestion de projets et évaluer leur contribution régulièrement;
- Collaborer au recrutement, à la formation et à l'entraînement du personnel sous sa responsabilité.

Relativement aux relations avec les partenaires, mandataires et organismes :

- Négocier, réviser et assurer l'application des protocoles d'entente liant la Ville avec les divers partenaires dans le respect des orientations du conseil municipal;

- Collaborer étroitement avec les divers intervenants au rayonnement de la ville de Drummondville dans un objectif d'amélioration constante des services offerts aux citoyennes et citoyens.

PRINCIPAUX DÉFIS :

- Assurer la mise en place d'un mode de gestion proactif et la mise en place d'une structure organisationnelle performante;
- Assurer le déploiement de l'offre de services en adoptant un modèle d'affaires de délégation en mode mandats dirigés soit :
 - Consolider les liens et les relations entre les divers partenaires du milieu,
 - Transmettre les orientations et les attentes municipales auprès des divers organismes et partenaires,
 - Préciser le niveau de gestion attendu et de reddition de comptes des principaux mandataires aux divers protocoles d'ententes,
 - Assurer une complémentarité entre les divers organismes et partenaires;
- Mobiliser l'ensemble des ressources humaines du service et les divers partenaires, organismes et mandataires dans un objectif de qualité des services offerts et de recherche de l'excellence.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en administration, en bibliothéconomie et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine connexe ainsi que d'excellentes connaissances en administration;
- Cumuler au moins huit (8) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion de personnel dans un contexte syndiqué. Une formation complémentaire en gestion des ressources humaines constitue un atout;
- Démontrer une connaissance du milieu municipal et du milieu culturel et artistique de Drummondville;
- Faire preuve d'esprit d'analyse en lien avec l'élaboration de recommandations à soumettre aux autorités municipales;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;

- Faire preuve d'autonomie, de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative;
- Démontrer un sens politique développé et une grande habileté dans l'application d'une « approche client »;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Être membre de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec constitue un atout;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureau.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle s'échelonne jusqu'à 101 914 \$ (classe 35-4) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme au plus tard le **28 février 2020, 16 h 30**, en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service du capital humain
425, rue des Forges, C.P. 398,
Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : directeur@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Février 2020