

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR ADJOINT Culture et vie communautaire

STATUT	:	Poste cadre
HORAIRE	:	Temps plein, 32,5 heures/semaine
SERVICE	:	Service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la coordonnatrice culture et vie communautaire, le titulaire est responsable de plusieurs dossiers et mandats stratégiques dont entre autres, la mise en œuvre du plan d'action du comité d'accueil des nouveaux arrivants (CANa), de la politique de mise en place du budget participatif, de la politique de communication de la Ville, de représenter la Ville sur divers comités et tables de concertation, etc. Il assure également la gestion des ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont confiées. Il participe activement à l'établissement de la mission, des modes de fonctionnement et d'organisation en conformité avec les orientations du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Il remplace la coordonnatrice culture et vie communautaire pendant son absence.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assiste la coordonnatrice culture et vie communautaire et prend en charge des mandats, dossiers ou programmes ponctuels spécifiques;
- Voit à la mise à jour des objectifs du service, des programmes, des politiques et des procédures et en contrôle la réalisation;
- Planifie, organise et assure le suivi du plan d'action du comité d'accueil des nouveaux arrivants (CANa);
- Planifie, organise et assure le suivi auprès du comité responsable de la procédure du budget participatif;
- Planifie, dirige et contrôle l'ensemble des activités de communication et d'information de la Ville en fonction des mandats qui lui sont confiés;
- Prépare, soumet et administre les budgets annuels d'opération et d'immobilisation en lien avec ses mandats;
- Encadre la gestion des ressources humaines affectées aux projets qu'il chapeaute conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur;
- Établit les priorités pour la réalisation des projets, en collaboration avec la coordonnatrice culture et vie communautaire;
- Évalue l'ensemble de l'offre de service dispensée à la population, les systèmes et méthodes de gestion et fait les recommandations à son supérieur immédiat;
- Évalue de façon périodique le niveau de satisfaction de la clientèle par rapport aux services offerts par la direction des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Propose et recommande des stratégies de développement et des projets innovateurs dans le domaine communautaire, événementiel et culturel;
- Participe à titre de représentant de la Ville à divers comités, consultations citoyennes ou tables de concertation.

La présente description d'emploi n'est pas limitative, en ce sens, qu'elle ne puisse empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou tout autre travail relié à la fonction auquel le coordonnateur adjoint est affecté.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, récréologie ou dans une discipline appropriée à l'emploi;
- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à titre de gestionnaire;
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;
- Posséder des aptitudes tant en communication qu'en relations interpersonnelles;
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses tâches;
- Savoir mobiliser, savoir développer les autres et savoir gérer les ressources humaines;
- Énergique, autonome et sens aigu de l'organisation et de l'initiative;
- Capacité à travailler sous pression et gérer les priorités;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Disponibilité requise en soirée et les fins de semaine.

Les candidats doivent soumettre une preuve de l'obtention du diplôme et des autres formations obtenues. Toute autre expérience et formation pertinente pourraient être considérées lors de la sélection des candidats.

CONDITIONS DE L'EMPLOI :

- Poste cadre, temps plein, 32,5 heures par semaine;
- Avantages sociaux selon le règlement général des dirigeants de la Ville de Chibougamau;
- Échelle de traitement annuel : 73 148 \$ - 90 950 \$.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise doit soumettre son curriculum vitae par courriel à rh@ville.chibougamau.qc.ca au plus tard le 12 juin 2020 à midi.

Nous communiquerons **seulement** avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

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

Jean-Sébastien Gagnon, MBA, MAP
Directeur général et directeur des ressources humaines