



## **DIRECTEUR(TRICE) LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS**

### **POSTE PERMANENT**

**CONCOURS 202204-14**

#### **À PROPOS DE MONTRÉAL-EST**

Fondée en 1910, avec une population de plus de 4300 habitants pour une superficie de 12,5 km<sup>2</sup>, la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

#### **DESCRIPTIF SOMMAIRE D'EMPLOI**

Sous l'autorité du directeur général, le Directeur(trice) loisirs, culture et communications planifie, développe, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités liées, aux activités récréatives, sportives et culturelles et aux communications internes et externes. Il voit également à gérer les ressources humaines et matérielles du service. Il est notamment responsable de la gestion des services de la Bibliothèque municipale (Bibliothèque Micheline-Gagnon) et de la gestion du contrat de services offert par le Centre récréatif Édouard-Rivet (CRÉR).

#### **RESPONSABILITÉS**

1. Établir les objectifs et les priorités de la direction en fonction des enjeux fixés par l'administration municipale et le Conseil municipal, et s'assurer de leur atteinte dans le délai prescrit.



## **DIRECTEUR(TRICE) LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS**

### **POSTE PERMANENT**

**CONCOURS 202204-14**

2. Élaborer, faire approuver et déployer le plan stratégique de sa direction dans un contexte d'amélioration continue.
3. Créer, développer et soumettre de nouvelles programmations culturelles et de loisirs et améliorer les programmations actuelles.
4. Analyser l'offre de service loisirs et culture en adéquation avec le marché local et régional et recommander à la direction générale de nouvelles tendances et stratégies d'offre de services aux citoyens.
5. Participer à la coordination de l'aménagement des parcs et espaces verts, à l'achat d'équipements de parcs, à la gestion de l'usage des terrains sportifs, ainsi que des projets de loisirs en collaboration avec la direction des travaux publics et la direction générale.
6. Préparer et documenter tout dossier d'étude et d'analyse de nouveaux projets et de stratégies de développement en relation avec la culture, les loisirs, les communications et la Bibliothèque.
7. Organiser, mettre à niveau et gérer les événements publics de la Ville (ex : fêtes de la Saint-Jean-Baptiste, du Canada, de l'Halloween, etc.).
8. Fournir un support aux partenaires privés et publics lors d'événements spéciaux.
9. Proposer, développer et déployer les activités de reconnaissances.
10. Identifier, analyser et proposer toute possibilité d'adhésion aux divers programmes de subvention ou de financement disponibles dans les domaines culturels et de loisirs
11. Préparer et soumettre les demandes de subventions et de financement lorsque le projet est autorisé par le Conseil municipal ou la direction générale.
12. Participer à la négociation et l'application des protocoles d'ententes avec la SRLPAT et autres organismes et partenaires locaux.
13. Négocier et gérer les contrats de service offerts au Centre récréatif Édouard-Rivet (CRÉR), en évaluer la qualité, la pertinence et la quantité et assurer le suivi de la conformité qualitative et quantitative de l'exécution du contrat.
14. Planifier la publication et la diffusion de la programmation des activités organisées par la Ville
15. Assurer une veille médiatique sur les réseaux sociaux et diffuser tout message d'intérêt en provenance du Conseil, des services municipaux et autres partenaires de la Ville.
16. Négocier les achats de biens et services reliés à son domaine et dans le cadre de la politique de gestion contractuelle en place.
17. Assurer le suivi de la récupération des sommes dues par les usagers à la Ville à l'intérieur d'un délai raisonnable.
18. Renseigner ses collègues de travail sur les activités de son service et maintenir une collaboration soutenue avec les autres directions de la Ville afin de rencontrer les objectifs et stratégies de l'organisation.
19. Représenter la Ville lors de réunions, comités, colloques et auprès de divers organismes en lien avec sa direction.
20. Assurer une présence sur le terrain lors des activités et événements tenus par la Ville et organisés par sa direction et contribuer à la mise en place de tous les éléments nécessaires



## **DIRECTEUR(TRICE) LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS**

### **POSTE PERMANENT**

**CONCOURS 202204-14**

au bon déroulement des activités ayant lieu pendant et à l'extérieur des heures normales de travail.

21. Planifier, organiser et superviser le travail des employés sous sa responsabilité.
22. Voir au contrôle de l'assiduité des employés sous sa responsabilité.
23. Appliquer les règlements de la Ville, la convention collective, les politiques et les normes de santé et sécurité au travail applicables aux employés sous sa responsabilité.
24. Favoriser la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative du personnel sous sa responsabilité pour l'atteinte des objectifs fixés dans les délais prescrits.
25. S'assurer que le personnel dispose des informations nécessaires à la compréhension des orientations et des objectifs établis.
26. Évaluer le rendement des employés de sa direction.
27. Participer au développement et à la formation des employés de sa direction.
28. Participer, en collaboration avec l'équipe des Ressources humaines de la Ville au recrutement des membres du personnel de sa direction et voir à leur intégration.
29. Encadrer et assurer le recrutement de bénévoles dans la municipalité.
30. Superviser et contrôler les travaux effectués par les entreprises reliés aux activités de sa direction.
31. Approuver les feuilles de temps du personnel sous sa responsabilité. Planifier les horaires de travail et les remplacements du personnel.
32. Préparer les prévisions budgétaires de sa direction, incluant le programme triennal d'immobilisations, les soumettre à son supérieur pour approbation, administrer les crédits budgétaires mis à la disposition de sa direction et assurer le contrôle des dépenses selon la politique en vigueur.
33. Approuver les réquisitions et les demandes d'achat de matériel et d'équipements nécessaires au bon fonctionnement de sa direction.
34. Collaborer à la préparation des contrats et devis techniques en lien avec sa direction.
35. Présider ou participer à des réunions, discussions ou rencontres nécessaires au bon fonctionnement de la direction.
36. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis.
37. Effectuer toutes autres tâches connexes à ses responsabilités.

### **QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée (loisirs, récréologie ou animation et recherche culturelles).
- Posséder, au minimum, cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi et en gestion.
- Posséder une expérience significative en gestion de personnel syndiqué.
- Posséder une expérience significative dans le secteur municipal (un atout).
- Détenir en tout temps un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.
- Maîtriser la suite Microsoft Office.
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit (anglais un atout).



## **DIRECTEUR(TRICE) LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS**

### **POSTE PERMANENT**

**CONCOURS 202204-14**

#### **COMPÉTENCES PRIVILÉGIÉES**

- Sens de la communication et de la mobilisation.
- Habilité de négociation.
- Méthodique et organisé, rigueur et respect des échéanciers.
- Autonome.
- Habilité à gérer du personnel dans un milieu syndiqué.
- Tact et diplomatie.
- Connaissances budgétaires et en administration.
- Leadership mobilisateur et travailleur d'équipe.
- Gestion efficace du stress.
- Sens politique et compétences confirmées en service à la clientèle

#### **CONDITIONS**

Salaire annuel 2022 : Entre 102 702 \$ et 122 473 \$ par année.

Horaire de travail : 35 heures/semaine.

**Cet emploi nécessite votre disponibilité à l'extérieur des heures et jours normaux de travail pour gérer et participer aux activités et événements spéciaux.**

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

#### **POUR POSTULER**

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à postuler en ligne à l'adresse suivante : [atlas.workland.com/careers/montreal-est](https://atlas.workland.com/careers/montreal-est) avant le **28 avril 2022 à 23 h 59**.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

*La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*

*Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.*