

Gestionnaire principal - Arts, culture et bibliothèque (Concours 2023-176)

Culture, sports, loisirs et développement communautaire

Poste permanent – Concours ouvert aux candidates et candidats internes et externes

Mission du Service

Le Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement communautaire a pour mission d'améliorer la qualité de vie en favorisant l'accessibilité, la participation active et l'intégration de toutes les citoyennes et tous les citoyens grâce à des installations, à des activités et à des services communautaires, culturels, sportifs et récréatifs d'excellence.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Directeur - Culture, sports, loisirs et développement communautaire (CSLDC), le ou la titulaire du poste assure la planification et la gestion des activités financières, matérielles, budgétaires et reliées aux ressources humaines de son service. À cet effet, il ou elle développe un modèle de gestion efficace et efficiente en lien avec le plan stratégique de manière à optimiser l'offre de service globale offerte aux citoyennes et aux citoyens en matière d'arts, de culture et de services de bibliothèque.

Le ou la titulaire effectue les principales activités suivantes :

- Gérer les ressources humaines de son service en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur, en s'affairant à :
 - Planifier et coordonner le travail des employé(e)s sous sa supervision ;
 - Mobiliser l'ensemble de son équipe et évaluer la performance ainsi qu'encourager le développement des employé(e)s sous sa responsabilité ;
- Gérer les ressources financières, matérielles et informationnelles de son service en s'affairant à :
 - Planifier et contrôler les budgets des activités de son secteur ;
 - Mettre en œuvre des projets d'investissement pour le service ;
 - Élaborer et coordonner la mise en place des diverses politiques, des directives administratives, des procédures et des ententes de son service ;
 - Optimiser l'utilisation des ressources ;
- Préparer des rapports de gestion ;
- Déterminer, en collaboration avec le directeur, les objectifs ainsi que les priorités d'action de son secteur d'activités en matière d'offre de services aux citoyennes et des citoyens ;
- Veiller à la cohérence de l'offre de services de son secteur d'activités (bibliothèques, galerie d'art, activités culturelles et artothèque/boutique) ;
- Assurer la gestion efficace et efficiente des activités de son service :
 - Créer et mettre en place les outils de contrôle et de suivi de performances ;
 - Déterminer les orientations et les priorités des services sous sa responsabilité ;
- Assurer un lien transparent et constant avec les différents services ;
- Assurer avec les services appropriés la gestion de l'édifice Stewart Hall, Centre Noël-Legault, bâtiment d'intérêt patrimonial, etc. ;
- Représenter la Ville ainsi que développer et entretenir des partenariats auprès des différentes associations culturelles et communautaires afin d'assurer la qualité des services ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Détenir un baccalauréat dans un domaine artistique, culturel ou en administration des affaires, idéalement la combinaison des deux. Un diplôme de 2e cycle constitue un atout ;
- Un cumul de 6 à 9 années d'expérience est exigé pour l'obtention de ce poste ;
- La fonction requiert une bonne connaissance du français et de l'anglais pour pouvoir soutenir une conversation, comme pour participer à une réunion de travail, ou pour rédiger de courts textes ou des rapports internes.
- Savoir mobiliser ;
- Orientation vers les résultats ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir planifier, organiser et contrôler ;
- Orientation vers la clientèle.

Période d'affichage

1^{er} au 19 novembre 2023

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Voir les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **19 novembre 2023**