

## **OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

### **Chef ou cheffe de section sport et infrastructures de loisir**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet de chef ou cheffe de section sport et infrastructures de loisir.

#### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire, la personne titulaire du poste se voit confier les activités régulières quant à la supervision du personnel, la planification, la coordination, la surveillance et le contrôle des divers travaux d'entretien et d'aménagement des infrastructures de loisir tels que les salles communautaires, le Centre multisport, les terrains sportifs, les sites, les sentiers. Elle gère les ressources humaines, financières et matérielles de la division et collabore à l'élaboration des politiques et des programmes pour encadrer ces activités.

#### **Tâches et responsabilités**

À titre de gestionnaire, le titulaire se consacre aux responsabilités suivantes :

##### **1. Gestion des opérations**

- 1.1 Diriger et contrôler l'ensemble des opérations liées aux travaux d'entretien des bâtiments de loisirs et des installations récréatives extérieures, incluant la gestion des horaires et les échéanciers de travail.
- 1.2 Détermine les orientations liées à la mission et à la vision du service, les priorités d'actions, les offres de service à la clientèle, structure et processus opérationnels, indicateurs et suivi de résultats, etc.
- 1.3 Supervise l'utilisation, la propreté et l'état de tous les locaux et salles communautaires ainsi que l'état des espaces récréatifs extérieurs et recommande les modifications qui s'imposent.
- 1.4 Coordonne et assure le suivi du plan directeur des équipements récréatifs extérieurs.
- 1.5 Répondre aux plaintes et aux requêtes des citoyens relevant de son mandat, recueillir leurs commentaires et en faire le suivi.

##### **2. Gestion des ressources humaines et financières**

- 2.1 Assure la gestion du personnel d'encadrement et syndiqué sous sa responsabilité.
- 2.2 Dotation des postes, responsabilisation et mobilisation de l'équipe, gestion de la performance, développement des compétences et relève, climat de travail, etc.
- 2.3 Coordonne les communications du service: informations et rétroaction aux employés, les relations avec les citoyens et les partenaires, les liens interservices, etc.

- 2.4 Connaître et appliquer, dans le cadre de sa gestion des ressources humaines, la convention collective et les divers contrats de travail, les directives internes, les politiques et la réglementation municipale.
- 2.5 Prendre les mesures nécessaires afin que les membres de son équipe de travail exercent leurs tâches conformément à la loi et aux règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail, notamment : fournir les équipements requis, analyser les méthodes de travail au préalable, corriger les écarts, réaliser les inspections des lieux de travail.
- 2.6 Gestion des ressources financières et matérielles : élaboration et gestion du budget, des biens matériels, octroi, suivi et gestion des contrats, etc.
- 2.7 Remplace au besoin son supérieur hiérarchique.

**Une description détaillée des tâches est disponible par courrier électronique à [recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca).**

### Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée (ex. : récréologie, science du loisir, administration, etc.). Toute autre combinaison scolaire et professionnelle pourrait être considérée;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) en gestion de personnel.
- Capacité de constituer des équipes performantes.
- Excellente capacité à gérer son temps et les priorités et détenir des aptitudes pour le travail d'équipe.
- Posséder de bonnes aptitudes en planification et en organisation de travaux d'entretien (un atout);
- Excellente communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance avancée des applications de la suite Microsoft 365.
- Avoir une bonne capacité d'analyse, d'autonomie et d'adaptation.
- Posséder un permis de conduire de la classe 5, valide.

### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cadres intermédiaires.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel de 75 709 \$ à 99 617 \$, selon la classe 4 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Entrée en fonction : Dès que possible

### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le lundi 18 mars 2024, 17 h** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>.

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**