

Directeur(trice) - Service des arts, de la culture et des lettres

Service : Arts, de la culture et des lettres
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : CAD-2023-096
Nature d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) : 30/06/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
N° de référence : J0624-0071

Travailler à la Ville de Gatineau, c'est faire partie d'une grande équipe de plus de 4000 employés. C'est avoir un impact auprès des citoyens et faire une différence dans sa communauté. C'est également avoir la chance d'œuvrer au sein d'une ville en pleine effervescence, en plus de relever des défis des plus stimulants.

À titre de leader, vous êtes au cœur des décisions et faites constamment évoluer les services municipaux en fonction des attentes et besoins de nos citoyen(ne)s. Vous exercez un rôle d'influence et vous contribuez concrètement à offrir un milieu de travail bienveillant, stimulant, valorisant et flexible, tout en mobilisant votre équipe vers l'atteinte des objectifs.

Résumé des fonctions

Relevant de la direction générale adjointe, relations citoyennes et communautés, vous planifiez, organisez, dirigez et contrôlez les ressources humaines, financières et matérielles du Service des arts, de la culture et des lettres. Vous êtes responsable de l'élaboration et de la gestion des politiques et des programmes reliés à l'animation, à la diffusion culturelle, au patrimoine, aux bibliothèques et de l'unité événementielle. Vous assurez la gestion du réseau des bibliothèques, des plateaux culturels, patrimoniaux et communautaires.

Vous vous assurez que le développement des programmes respecte les orientations et les priorités d'action de la politique culturelle de la Ville, qu'ils comportent des perspectives de soutien et de développement des arts, de la culture, des lettres et du patrimoine et en coordonnez la promotion. Vous formulez des recommandations à la direction générale pour les dossiers relevant de votre domaine d'expertise, notamment sur l'identification des besoins en infrastructures culturelles, la valeur ajoutée pour la ville de tenir des événements culturels et sportifs d'envergure et sur l'amélioration des services aux citoyens. Vous participez aux différents comités en lien avec votre fonction et représentez la Ville auprès de certaines instances officielles. Vous développez, mettez à jour et appliquez des indicateurs de performance spécifiques à vos secteurs d'activités. Vous faites rapport des résultats obtenus sur ces indicateurs et êtes imputable de l'ensemble des résultats de vos secteurs d'activités et de l'optimisation des ressources dont vous disposez.

Exigences et compétences recherchées

- Vous possédez un baccalauréat dans le domaine des arts ou dans un domaine connexe;
- Un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent au poste sera considéré comme étant un atout;
- Vous possédez huit (8) années d'expérience pertinente, dont notamment quatre (4) années d'expérience en gestion. Toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme étant un atout;
- Vous possédez un permis de conduire valide et avez accès à un véhicule personnel pour vos déplacements. Une allocation automobile annuelle est versée en guise de compensation.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Créativité / innovation
- Savoir gérer les communications
- Sens de l'environnement
- Pensée stratégique
- Constituer des équipes performantes
- Savoir gérer les changements
- Initiative / entrepreneurship

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 7 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 115 908 \$ à 152 511 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 30 juin 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.