



OFFRE D'EMPLOI LOISIRS ET CULTURE CHEF DE DIVISION - LOGISTIQUE ET ÉVÉNEMENTS POSTE CADRE PERMANENT

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur du service des Loisirs et de la culture, le chef de division logistique et événements assure le déploiement des activités opérationnelles en ce qui concerne les travaux d'entretien des actifs, des activités et événements portés par la Ville de Joliette et les organismes du milieu. Il entretiendra des liens privilégiés avec la communauté et les organismes du milieu afin de favoriser une synergie entre les différents intervenants. Le titulaire du poste aura ainsi à innover, développer des outils, processus et procédures afin d'optimiser les méthodes.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Participer activement à la gestion et collaborer à la réalisation de la mission du service des Loisirs et de la culture;
- Contribuer aux différents dossiers reliés à la mise en œuvre de la vision du développement de la Ville;
- Participer, avec son supérieur, à la détermination des orientations, des objectifs et des priorités de la division. Entre autres, mettre en place une structure de travail permettant la planification et la mobilisation de son équipe vers l'atteinte des objectifs;
- Analyser la faisabilité, orienter et recommander des décisions et assurer la réalisation des différents projets issus de sa division;
- Rédiger des documents s'adressant à la direction de service, à la direction générale ainsi qu'au conseil municipal;

- Exercer une vigie continue des tendances, des meilleures pratiques et opportunités relatives à son secteur d'activité;
- Participer à la planification budgétaire annuelle, assurer le contrôle et effectuer les suivis budgétaires;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres secteurs du service, les autres services municipaux et les organismes du milieu;
- Assurer la liaison avec les directions partenaires pour certaines activités tels le transport, l'entretien et la réparation des équipements, etc.
- Embaucher, gérer, encadrer et évaluer le personnel de sa division;
- Gérer et optimiser les ressources humaines, matérielles et financières de son secteur, en conformité avec les paramètres, règles, normes, règlements et conventions en vigueur;
- Préparer des devis pour des appels d'offres et les réquisitions d'achats;
- Planifier et contrôler les travaux confiés en sous-traitance et les coordonner avec le personnel du service, si requis;
- Responsable de l'acquisition du matériel pour les activités de loisir et les événements spéciaux, du maintien de l'inventaire, de sa qualité et de sa disposition dans les différents lieux d'activités et d'entrepôts;
- Gérer et assurer l'entretien des infrastructures de loisirs, de culture et de plein air, dans un objectif de pérennité, de sécurité et de saine gestion;
- Coordonner la rédaction, analyser la conformité et approuver la documentation relative aux rapports, cadres de référence, aux plans et au calendrier des événements;
- Participer au maintien des programmes en vigueur et aux suivis inhérents des programmes sous sa responsabilité tels que SIMDUT, CNESST, etc.;
- Participer aux comités et aux dossiers transversaux impliquant différents services municipaux et partenaires externes;
- Assurer le suivi des requêtes des citoyens en relation avec son champ d'activité;
- Membre de la mission Service aux sinistrés dans le plan des mesures d'urgence;

- Accomplir toutes autres tâches connexes aux responsabilités du service.

EXIGENCES

- Baccalauréat en loisir, culture et tourisme, en communication ou toutes expériences professionnelles jugées pertinentes;
- 3 années d'expérience pertinente;
- Expérience en gestion de personnel;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Maîtrise du français autant à oral qu'à l'écrit;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide;
- Être disponible de soir et de fin de semaine ainsi qu'assumer une garde en rotation (rémunérée);
- Expérience en milieu municipal, un atout.

APTITUDES

- Sens de la planification, de l'organisation et de la coordination ;
- Habiletés en gestion de personnel ;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur ;
- Bon communicateur et être orienté vers le service aux citoyens ;
- Un bon sens de jugement.

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon Gilles-Beaudry, 102 rue Fabre, Joliette

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire annuel : 77 492 \$ à 101 974 \$.

Horaire : 35 heures / semaine, disponibilité de soirs et de fins de semaine

Conditions de travail très avantageuses

- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées
- ✓ Assurances-collectives
- ✓ Horaire de travail de 4 jours et ½ par semaine et télétravail possible
- ✓ Banque de congés avantageux
- ✓ Plusieurs fériés
- ✓ Une équipe de travail WOW !

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae au courriel suivant : rh@ville.joliette.qc.ca

Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales requises seront rejetées et seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN