



## OFFRE D'EMPLOI SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

### **Directeur (trice) adjoint(e) loisirs, culture et vie communautaire** *Poste cadre permanent à temps plein*

---

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) exceptionnel(le) qui souhaite se joindre à notre équipe dynamique et passionnée afin de contribuer activement à l'amélioration constante des services aux citoyens.

#### **5 RAISONS DE TRAVAILLER À LA VILLE DE SAINTE-ADELE**

**...mais il y a tellement plus !**

- Rémunération globale compétitive et flexibilité.
- Défis d'envergure au sein d'une ville en pleine effervescence.
- Respect, écoute, collaboration et possibilités de formation.
- Équipe exceptionnelle qui vous accueillera à bras ouverts !
- Qualité de vie incomparable au cœur de la nature adéloise.

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant du directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le directeur adjoint participe à la planification, l'organisation, l'exécution, la direction et le contrôle des activités du service.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Participe à la planification des activités de son service ;
- Supervise diverses activités et/ou événements spéciaux ;
- Prépare et distribue les horaires des activités ;
- Supervise la préparation, la disponibilité, la qualité et l'entretien des vingt-trois parcs et espaces verts ainsi que des infrastructures de loisirs (Place des Citoyens, Centre Communautaire, Chalet Lac Rond, etc.) sur le territoire ;
- Participe à l'embauche, la formation et l'évaluation du personnel sous sa responsabilité ;
- Encadre et soutient le personnel du service ;
- Procède à l'évaluation post mortem des activités et/ou événements spéciaux et/ou programmes sous sa gouverne et soumet des rapports et/ou recommandations appropriées ;
- S'assure de l'application appropriée et sécuritaire des méthodes de travail pour les activités qu'il supervise et suggère toute mesure susceptible d'améliorer l'efficacité de l'équipe ;
- Guide, conseille et donne le support technique et professionnel aux différentes associations bénévoles et comités reconnus par la ville ;
- Vérifie le bien-fondé des requêtes, communique avec les requérants(es) et les rencontres, si requis, soumet des recommandations et en assure le suivi ;
- Coordonne la distribution, la récupération et la réparation du matériel et des équipements pour les différents modules du service et événements spéciaux ;
- Assure la gestion des contrats, des paiements de location et/ou redevances sous sa responsabilité ;
- Soumet au directeur du service des loisirs, pour approbation, les achats de matériel et d'équipements, selon les procédures en vigueur et en assure la distribution ;
- Propose l'embauche du personnel contractuel pour des activités, cours et événements spéciaux ;

- Participe à l'établissement et à la révision des objectifs, normes et mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité des opérations du service ;
- Rédige les rapports appropriés et produit les statistiques s'y rattachant ;
- Prépare et soumet à son supérieur ses prévisions budgétaires annuelles ;
- Remplace le directeur lors d'absence de celui-ci ;
- Toutes autres tâches connexes.

*Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.*

## **EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- ✓ Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en loisirs ou dans un domaine connexe ainsi que d'excellentes connaissances en administration ;
- ✓ Cumuler au moins cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction ;
- ✓ Posséder de fortes aptitudes en gestion de personnel dans un contexte syndiqué et pour le travail d'équipe ;
- ✓ Démontrer de l'autonomie, du dynamisme et un grand sens de l'initiative ;
- ✓ Cumuler une expérience pertinente dans l'organisation du loisir municipal, constitue un atout majeur ;
- ✓ Posséder une expérience significative en gestion de projets et dans l'élaboration de divers scénarios ;
- ✓ Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- ✓ Démontrer un sens politique développé et une grande habileté dans l'application d'une « approche client » ;
- ✓ Démontrer du leadership et être en mesure de prendre des décisions ;
- ✓ Bonne capacité à gérer son stress ;
- ✓ Assurer une disponibilité à des heures variables ;
- ✓ Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels pertinents à la fonction.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

L'échelle salariale 2024 pour le poste se situe entre 89 540.00\$ et 106 915.44\$. Les autres conditions et avantages sociaux sont ceux prévus dans la politique des conditions de travail et de la rémunération du personnel cadre.

La Ville de Sainte-Adèle offre notamment :

- Régime d'assurance collective avec télémédecine ;
- Contribution de l'employeur au REER ;
- Horaire de travail flexible et télétravail ;
- Congés payés ;
- Remboursement des frais reliés à l'activité physique ;
- Remboursement cotisation professionnelle ;
- Perfectionnement professionnel et encouragement à l'étude ;
- Et bien plus!

Le défi vous intéresse ? Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature, accompagnée d'une lettre d'intention, via Jobillico ( [www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jSqoQp/directeur-trice-adjoint-e-loisirs-culture-et-vie-communautaire/14357946](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jSqoQp/directeur-trice-adjoint-e-loisirs-culture-et-vie-communautaire/14357946) ) ou par courriel à [rh@vdsa.ca](mailto:rh@vdsa.ca).

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

### **Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !**

*La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*