



## **RÉGISSEUR/RÉGISSEUSE LOISIRS, COMMUNAUTAIRE**

### **Mandat temporaire d'environ un an**

### **Service des loisirs | Concours 2024-40-EXT**

#### **À propos de la Ville de Boisbriand**

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

#### **Principaux rôles et responsabilités**

Sous l'autorité du directeur adjoint du Service des loisirs, la personne titulaire du poste planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités en accord avec les objectifs et orientations établis. Elle participe à l'élaboration et révision des politiques et procédures de sa section et celles du service.

- Mobilise et supervise le personnel sous sa responsabilité, participe au recrutement et à l'évaluation de rendement, coordonne et identifie les besoins de formation, favorise le développement des compétences et le partage des informations, en assure le suivi;
- Oriente et collabore à la promotion de la programmation régulière et spéciale de la section communautaire ainsi que divers programmes, coordonne certains comités organisateurs;
- Soutien et encadre l'équipe des camps de jour, recommande l'harmonisation des façons de faire, assure le suivi et gère les imprévus;
- Gère le suivi des requêtes et des plaintes et émet des recommandations afin de corriger les problèmes, communique avec les citoyens et les organismes;
- Assure le suivi des prêts et des locations de salles du Centre récréatif, identifie les besoins, coordonne les réquisitions pour l'aménagement ainsi que l'entretien des équipements du Centre récréatif et des jardins communautaires et communique avec les différents intervenants;
- Rédige différents contrats de service et protocoles d'entente, les textes pour l'Info Boisbriand et l'infolettre ainsi que divers rapports tout en assurant leur suivi;
- Effectue le suivi en matière de sécurité, de surveillance et de vandalisme du Centre récréatif et entreprend les démarches requises au besoin;
- Recommande et effectue l'achat de matériel et d'équipement requis pour les activités et les événements, approuve les achats et les factures selon la politique en vigueur et en gère l'inventaire;
- Participe à l'élaboration du budget dans ses champs d'activités et du programme triennal d'immobilisations et en effectue leur suivi;
- Agit à titre de représentant de la Ville aux tables de concertation communautaires locales et de la MRC Thérèse-De Blainville;
- Participe à la rédaction de devis et cahiers de charges, effectue des demandes de prix et de soumissions et assure le suivi auprès des différents intervenants;
- Contrôle et approuve le contenu du site Web du Centre récréatif et des médias sociaux;
- Coordonne le plan d'action municipal pour l'intégration des personnes handicapées et en assure le suivi.

#### **Qualifications et compétences**

- Baccalauréat en loisir, culture et tourisme ou autre domaine connexe;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication à tous les niveaux hiérarchiques et vision orientée vers l'approche client;
- Adaptabilité et aisance à changer rapidement les priorités en fonction des urgences;
- Facilité à influencer et à mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs fixés;
- Orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle et en équipe;
- Esprit d'analyse, organisation, planification et habileté en résolution de problèmes;
- Capacité à agir comme agent de changement et d'établir les enjeux stratégiques pour l'atteinte des résultats selon la perspective organisationnelle;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.



### **Salaire, horaire et avantages**

La rémunération annuelle se situe entre 77 918 \$ et 97 398 \$. Au salaire s'ajoute un programme d'avantages sociaux des plus concurrentiels prévus au *Manuel de conditions professionnelles d'emploi du personnel cadre*, dont un fonds de pension. L'entrée en fonction est prévue en janvier 2025.

### **Pour postuler**

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt au plus tard le **1<sup>er</sup> octobre 2024**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.