

APPEL DE CANDIDATURES

Direction des loisirs et de la culture de la ville de L'Épiphanie

Poste-cadre - permanent à temps complet



L'Épiphanie

Sous une bonne étoile !

Dynamique et ouverte aux nouvelles tendances, la Ville de L'Épiphanie qui s'applique à embellir son milieu et à créer des conditions de vie de grande qualité orientées vers ses familles, ses jeunes et ses aînés, est à la recherche de candidats dynamiques et compétents ayant l'esprit ouvert aux nouvelles idées.

Description sommaire du poste

Sous la direction générale, la direction des loisirs et de la culture est responsable de la planification, de la direction, du contrôle et de la coordination des activités du Service des loisirs et de la culture de la Ville.

Les principaux secteurs d'activités impliquées sont l'administration, les activités culturelles, sportives et communautaires, l'organisation des événements, la bibliothèque ainsi que les parcs et plateaux sportifs. La direction des loisirs et de la culture identifie les besoins de la population en matière d'activités et d'équipements de loisirs. Elle élabore les politiques d'intervention et de développements des loisirs et de la culture, facilite l'assistance aux organismes sportifs, culturels et communautaires de la Ville et favorise les partenariats.

En fonction des orientations et des objectifs du service, de la direction générale et du conseil municipal, elle est responsable autant de la gestion stratégique qu'opérationnelle. Elle détermine les axes de développement ainsi que la stratégie générale du service des loisirs et de la culture.

Liste des tâches et responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des loisirs et de la culture:

- Planifie, dirige et contrôle l'ensemble des programmes sportifs, culturels, communautaires et les événements de la ville;
- Identifie les besoins de la population et formule les recommandations appropriées;
- Développe, coordonne et soutiens les organismes sportifs, culturels et communautaires et leur fournit le support;
- Dirige, supervise et soutiens le personnel de son service. Assure la sélection, la formation et l'appréciation du rendement de ses employés;
- Prépare, soumet et administre le budget annuel d'opérations et d'acquisition d'équipements et le programme triennal d'immobilisations du service selon les politiques en vigueur;
- S'assure de l'orientation et de l'application des protocoles d'ententes avec la commission scolaire et autres organismes;
- Encadre, conseille, stimule et assure le recrutement du bénévolat dans la municipalité;

- Reçoit, analyse et traite les demandes de renseignements ou plaintes des citoyens en rapport avec le service;
- Prépare tout dossier d'étude et d'analyse de projets en relation avec les loisirs. Étudie et propose toute adhésion aux programmes de subvention ou de financement disponibles;
- Organise et contrôle les campagnes de financement des projets, prioritairement le projet de mise en place d'une salle de spectacle;
- Élabore les politiques de son service et les soumet aux instances appropriées. S'assure du respect des politiques de gestion des biens et services de son service;
- Coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des travaux des comités dédiés à l'organisation d'événements;
- Coordination les projets d'aménagement des parcs et espaces verts, ainsi que les projets en loisir et culture;
- Suggère, développe et maintien des partenariats avec divers organismes privés et publics en matière de loisirs dispensés aux citoyens;
- Supervise le développement et l'adaptation des outils de travail de loisirs;
- Coordonne les services aux sinistrés lors des mesures d'urgence de la municipalité;
- Participe aux réunions convoquées par la Ville et exécute toute autre tâche pertinente à sa fonction.

Profil recherché

1 Formations et accréditations

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en loisir, culture et tourisme, récréologie ou dans un domaine connexe ou l'équivalent;
- Certificat en gestion, un atout

2 Expérience

- Posséder une expérience pertinente minimale de sept (7) ans, dont cinq (5) ans avec des responsabilités de gestion en loisirs, culture et organisation d'événements ;
- Toute autre expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Expérience en gestion des ressources humaines au sein d'un environnement syndiqué.

3 Connaissances spécialisées

- Connaissance des Lois et règlements pertinents encadrant l'administration municipale;
- Connaissance acquise en gestion de projets;
- Connaissance acquise en matière de recherche de financement, dons et commandites;

4 Compétences techniques

- Bonne capacité d'analyse et de pensée stratégiques ;
- Maîtrise du français écrit et excellente capacité rédactionnelle;
- Maîtrise des outils Windows et de la suite Office;
- Connaissance des outils de PG Solutions

5 Habiletés et aptitudes

- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'analyse et un bon esprit de synthèse;
- Capacité démontrée en gestion financière et humaine;
- Capacité de planifier, d'organiser et d'atteindre les objectifs, en respectant les délais;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et avec divers intervenants;
- Leadership rassembleur, capacité démontrée de mobiliser les employés;
- Habiletés marquées pour la communication et capacité à établir et à maintenir de bonnes relations avec le public et les organismes;
- Disponibilité et polyvalence;
- Autonomie et sens de l'initiative;

- Intégrité et sens de l'éthique.

Conditions d'emploi

Salaire annuel : Selon l'expérience
Horaire régulier : 36 heures par semaine
Possibilité d'horaire flexible
Conciliation travail et vie personnelle
Assurances collectives et contribution au REER collectif
Vacances annuelles : 3 semaines
Congés personnels : 8 jours
Congés mobiles : 3 jours
Jours fériés : 13 jours
Congés de fins d'année : 4 jours

Transmettre votre candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec la mention : Concours « **Direction des loisirs et de la culture** », à l'attention de Madame Guylaine Comtois, directrice générale.

Par courriel : gcomtois@lepiphanie.ca
Par la poste : 66, rue Notre-Dame, L'Épiphanie, J5X 1A1

Une **lettre de présentation** ET un **curriculum vitae** à jour sont requis pour postuler.