

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

CHEF(FE) DE DIVISION ÉVÉNEMENTIELLE
Service des loisirs et de la vie communautaire
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du Directeur du Service des loisirs et de la vie communautaire, le ou la Chef de la division événementielle est responsable de la planification, de la coordination et du développement des événements sur le territoire de la Ville de Drummondville.

La personne titulaire de ce poste joue un rôle stratégique dans la centralisation de la gestion des événements et collabore étroitement avec divers intervenants internes et externes pour garantir la réussite des activités événementielles. Elle contribue au développement de l'offre événementielle afin d'assurer la dynamisation de la ville et l'attraction de nouveaux visiteurs.

PRINCIPALES FONCTIONS

GESTION STRATÉGIQUE DES ÉVÉNEMENTS

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une vision stratégique pour que le volet événementiel soit un moteur d'attractivité et de distinction pour la Ville;
- Développer et définir le calendrier de programmation annuel des événements en collaboration avec les partenaires locaux;

- Analyser les besoins du milieu pour concevoir une offre événementielle variée et pertinente;
- Participer à la Table événementielle exécutive de la Ville et en assurer la coordination.

PLANIFICATION ET COORDINATION

- Définir le cadre événementiel de la Ville et les priorités d'actions;
- Réviser et gérer le programme d'Aide aux festivals et événements;
- Recevoir et analyser les demandes des promoteurs et faire des recommandations pour l'attribution des enveloppes budgétaires;
- Rédiger et coordonner les ententes avec les promoteurs;
- Planifier et coordonner l'organisation des événements municipaux, incluant la planification budgétaire, la logistique et la gestion des ressources humaines et matérielles;
- Embaucher, établir les objectifs et en assurer le suivi, supporter et évaluer les employés de la division.

DÉVELOPPEMENT ET PROMOTION

- Travailler en collaboration avec le Service des communications pour promouvoir les événements et assurer une visibilité optimale;
- Rechercher et développer des partenariats avec des organisations locales, provinciales et nationales pour soutenir les événements;
- Analyser les tendances événementielles et proposer des idées novatrices pour enrichir l'offre de la Ville.

GESTION FINANCIÈRE ET ÉVALUATION

- Élaborer et gérer le budget de la division événementielle, incluant la recherche de sources de financement et de commandites;
- Préparer les devis pour les appels d'offres et les réquisitions d'achats;
- Planifier l'acquisition du matériel pour les activités événementielles et en assurer le maintien en inventaire et la distribution pour les divers événements;
- Effectuer une évaluation post-événement pour mesurer l'impact et la satisfaction des participants, en vue d'améliorer les éditions futures.

COORDINATION DES PARTIES PRENANTES

- Collaborer avec les services municipaux (Sécurité publique, Travaux publics, Environnement et mobilité durable, Communications et autres au besoin) pour assurer le bon déroulement des événements;
- Établir et maintenir des relations solides avec les organismes culturels, communautaires, sportifs et économiques de notre milieu;
- 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 des loisirs et de la vie communautaire.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études universitaires (BAC) dans un domaine relié à la fonction ;
- Détenir une expérience pertinente de cinq (5) ans dans des fonctions similaires, incluant la gestion d'événements et la gestion de personnel ;
- Posséder une excellente capacité de planification, d'organisation et de gestion de projet ;
- Être une personne reconnue pour son leadership, ses habiletés de communication et ses relations interpersonnelles ;
- Posséder une capacité à travailler dans un environnement dynamique et à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Être disponible pour travailler le soir et la fin de semaine.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle s'échelonne de 92 241\$ à 106 498\$ (classe 35-7) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, CP 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3

Par courriel : chef.division@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Janvier 2025