

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Chef(fe) de division – Culture et développement social Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

La Ville de Vaudreuil-Dorion est en pleine croissance et s'affirme comme un milieu de vie très dynamique, inclusif et innovant. Nous sommes à la recherche d'une personne ayant une expérience avérée en gestion, à la fois visionnaire et mobilisatrice, pour assurer le développement culturel et social de notre communauté.

Relevant du directeur du Service des loisirs et de la culture, la personne titulaire du poste a pour mandat de planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, programmes, projets et événements visant à répondre aux besoins du Service et des organismes en culture et en développement social.

Appuyée par deux cheffes de section (cheffe de section - Développement social et diversité, cheffe de section - Arts et culture), la personne titulaire du poste assume à la fois un rôle stratégique et opérationnel.

Elle élabore des plans d'action concrets, en assure la mise en œuvre et l'évaluation, et joue un rôle clé dans le développement de partenariats structurants avec les organismes, institutions et entreprises du milieu. La personne sera également responsable de la gestion du Festival de cirque de Vaudreuil-Dorion ainsi que de la mise en œuvre de stratégies visant à soutenir et à développer l'événement.

La personne titulaire du poste est reconnue comme leader, notamment pour sa **capacité à livrer des résultats, à stimuler l'innovation, et agir à titre d'ambassadrice de la culture et de l'inclusion sociale au sein de la Ville.**

Exigences

1. Formation

- Baccalauréat (BAC) en administration, en récréologie ou en animation et recherche culturelles ou dans une discipline appropriée ;
- Formation complémentaire en gestion (atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de cinq (5) années dans un poste de gestion ;
- Expérience en gestion de projets ;
- Expérience dans la supervision de personnel syndiqué (atout).

3. Connaissances

- Bonne connaissance des milieux culturels et communautaires ;
- Bonnes connaissances en gestion budgétaire ;
- Connaissance du fonctionnement du système municipal (atout).

4. Autres

- Permis de conduire valide/classe 5 ;
- Bonne maîtrise du français ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
- Capacité à rédiger des recommandations et des rapports.

5. Compétences et qualités personnelles

- Prise de décision/jugement ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir mobiliser ;
- Autonomie ;
- Savoir planifier ;
- Sens du partenariat ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Gestion stratégique et des politiques actuelles

- 1.1. Voir notamment à l'élaboration et au déploiement des plans et des politiques suivantes :
 - La politique culturelle et son plan d'action ;
 - La politique de soutien aux organismes et son cadre d'intervention ;
 - La politique du Vivre-ensemble et son plan d'action ;
 - L'entente de développement culturel avec le ministère de la Culture et des communications (MCCQ) ;
 - Le plan d'action avec le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) ;
 - La politique familiale et son plan d'action.

2. Gestion des organismes

- 2.1. Représenter la direction du Service des loisirs et de la culture en participant à diverses réunions administratives d'organismes culturels afin de conseiller et d'apporter un soutien et une expertise technique pour la réalisation et l'établissement de programmes et d'activités ;
- 2.2. Analyser les besoins des citoyens de concert avec divers organismes et partenaires ;
- 2.3. Participer à la mise en œuvre des politiques et des normes d'affiliation des organismes ;
- 2.4. Participer à la détermination et à la mise en œuvre des services offerts aux organismes ;
- 2.5. Participer étroitement au développement des moyens d'identification et d'évaluation des services requis par les organismes et déterminer, administrer et élaborer divers programmes afin d'assurer un service de qualité aux citoyens de la municipalité ;
- 2.6. Élaborer des projets subventionnés et coordonner le suivi des demandes de subventions pour les organismes de son secteur.

3. Gestion des activités et des événements du secteur

- 3.1. Élaborer la programmation des événements et des activités et planifier, organiser, coordonner et contrôler la réalisation de ceux-ci afin d'atteindre les objectifs stratégiques de la division ;
- 3.2. Assurer la gestion des ressources matérielles, humaines et financières des divers événements et activités sous sa responsabilité ;
- 3.3. Coordonner et participer à la négociation d'ententes et d'appels d'offres avec divers promoteurs et organismes afin d'offrir des activités culturelles variées pour favoriser la participation du plus grand nombre de citoyens et citoyennes ;
- 3.4. Évaluer et coordonner les besoins relatifs aux programmes de publicité et de promotion des activités et s'assurer du lien avec le Service des communications.

4. Gestion administrative et financière

- 4.1. Assister le directeur lors de la mise en œuvre de politiques et de programmes visant à soutenir et à améliorer l'ensemble des activités reliées au développement et à l'organisation d'activités dans le cadre des orientations et des objectifs du service ;
- 4.2. Entretenir des liens avec les instances gouvernementales, les organismes culturels et sociaux, le public, les citoyens et citoyennes, les promoteurs, et les groupes d'intérêts particuliers ;
- 4.3. Préparer les prévisions budgétaires de sa division et en assurer le suivi de manière à exercer un contrôle sur les dépenses ;
- 4.4. Effectuer diverses recherches et analyses et présenter des rapports structurés de façon à favoriser la prise de décisions au niveau des questions relatives à la division ;
- 4.5. Effectuer les recommandations nécessaires quant aux orientations de la division en fonction des objectifs fixés par la direction du Service des loisirs et de la culture.

5. Gestion des ressources humaines

- 5.1. Appliquer les dispositions des conventions collectives et au besoin, recommander des améliorations afin de maintenir de saines relations de travail ;
- 5.2. Appliquer les règles et les normes de santé et sécurité au travail afin de garantir la protection du personnel et collaborer aux enquêtes à la suite d'incidents ou d'accidents de travail impliquant les employés et employées de la division, lorsque requis ;
- 5.3. Assurer un bon accueil, un encadrement et un entraînement pour les nouveaux employés et employées et identifier les besoins de formation pour l'ensemble du personnel de la division ;
- 5.4. Participer au processus de sélection du personnel sous sa responsabilité ;
- 5.5. Apprécier et gérer le rendement de son personnel de manière à favoriser l'initiative, l'atteinte des objectifs fixés et le respect des priorités établies et, au besoin, déterminer ou recommander les interventions appropriées.

6. Autres

- 6.1. Gérer le Festival de cirque de Vaudreuil-Dorion et voir à son développement ;
- 6.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 6.3. Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. La personne titulaire du poste peut être appelée à se rendre sur les lieux du travail en dehors des heures normales de travail pour répondre aux urgences ou pour participer à divers comités, réunions de travail et/ou événements.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 86 007 \$ à 107 509 \$ de l'année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Septembre 2025

Période d'affichage

17 juillet au 14 août 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 14 août 2025.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.