



## **CHEF DE DIVISION CULTURE ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

### **Service des loisirs | Concours 2025-41-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 29 000 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**

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, la personne titulaire du poste est en charge de la division culture et développement social. Elle est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités relevant de sa division. Elle assure la mise en œuvre des politiques, programmes et projets en matière de culture, loisirs, bibliothèque, vie communautaire et développement social, conformément aux orientations stratégiques.

- Mobilise et supervise le personnel sous sa responsabilité, participe au recrutement, coordonne et identifie les besoins de formation, favorise le développement des compétences et le partage des informations et en assure le suivi;
- Supporte et oriente, avec le directeur du service, le personnel dans les dossiers plus complexes afin de déterminer les stratégies d'intervention;
- Élabore, approuve et assure le développement et la promotion de la programmation des activités et des événements de sa division, prépare les documents aux fins de présentation au directeur du service;
- Développe et participe, en collaboration avec les services concernés, à la réalisation de plusieurs activités, événements et projets spéciaux;
- Gère les demandes de subventions, coordonne la préparation des documents nécessaires et en effectue leur suivi auprès des différents intervenants;
- Rédige différents contrats de service et protocoles d'entente, approuve le contenu des textes de la division pour l'Info B et collabore avec l'équipe des communications et des relations avec les citoyens pour la promotion des événements;
- Prépare le budget sous sa responsabilité et participe à la réalisation du budget et du programme triennal d'immobilisations du service;
- Supervise la préparation des cahiers des charges, recommande et approuve, selon la politique d'achats, l'acquisition de biens, d'équipement et de services nécessaires aux activités sous sa responsabilité;
- Reçoit, analyse, prend action et assure le suivi des requêtes, demandes ou plaintes qui proviennent de divers intervenants dans son champ d'expertise;
- Travaille en collaboration avec différents partenaires, organismes, ministères, commissions et comités au développement de l'offre en matière de culture.

#### **Qualifications et compétences**

- Baccalauréat en loisir, culture et tourisme ou dans un domaine connexe;
- Un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente;
- Expérience dans le secteur public ou municipal : un atout;
- Excellentes aptitudes relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie et capacité à mobiliser les équipes autour d'objectifs communs;
- Forte capacité d'influence, de collaboration et de communication à tous les niveaux hiérarchiques;
- Vision orientée client et résultats, alliée à une grande rigueur dans la gestion de plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité d'adaptation aux priorités changeantes et réactivité face aux besoins urgents des différents services;
- Esprit d'analyse et sens de l'organisation pour planifier, résoudre des enjeux et proposer des solutions durables;
- Capacité démontrée à jouer un rôle d'agent de changement et à positionner les enjeux dans une perspective organisationnelle globale;
- Intégrité, jugement, discréetion et engagement envers la confidentialité des dossiers;
- Maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.



## Salaire horaire et avantages

La rémunération annuelle se situe entre 98 159 \$ et 122 700 \$. 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 ainsi qu'un horaire de 70 heures par période de paie (35 heures par semaine flexible). L'entrée en fonction est prévue en janvier 2026.

## Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son CV et sa lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante : [rh@ville.boisbriand.qc.ca](mailto:rh@ville.boisbriand.qc.ca), et ce, avant le **19 décembre 2025, 9 h.**

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.

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.