

CHEF(FE) DE SECTION - ADMINISTRATION

POSTE PERMANENT



Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur administrative, votre sens de l'organisation et votre capacité à soutenir efficacement les opérations d'un service dynamique? La Cité de Dorval recherche un(e) **Chef(fe) de section – Administration** pour coordonner et optimiser les activités administratives de sa Direction loisirs et culture.

En joignant notre équipe, vous contribuerez directement au bon fonctionnement d'une municipalité en pleine effervescence, reconnue pour la qualité de ses services à la population et la richesse de sa programmation culturelle et récréative. Vous bénéficierez de :

- Un rôle clé au sein d'une direction engagée dans l'amélioration de l'expérience citoyenne;
- Un environnement de travail collaboratif favorisant l'innovation, l'autonomie et le développement professionnel;
- L'occasion de soutenir des projets stimulants ayant un impact concret sur la communauté.

Vous aimez coordonner des processus, soutenir les équipes, assurer une gestion administrative efficace et contribuer à l'atteinte des objectifs organisationnels? **Nous voulons vous rencontrer!**

Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :



Type d'emploi :

Poste permanent au sein de la direction loisirs et culture



Horaire de travail :

35 heures/semaine, du lundi au vendredi



Emplacement :

Centre communautaire Sarto-Desnoyers, 1335 Bord-du-Lac, Dorval



Salaire :

Entre 106 088 \$ et 125 051 \$

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Détermine, en collaboration avec la direction du service, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa section;
- Identifie les besoins de la population et détermine les orientations concernant l'offre de service et procéduriers au niveau de sa section et voit à son implantation;
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de sa section en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur. Voit à la formation de son personnel;
- Assure la promotion des activités et le contrôle de la qualité des services offerts;
- Voit à l'embauche du personnel et à l'évaluation des logiciels en collaboration avec son personnel et sensibilise celui-ci à l'importance du service à la clientèle;
- Supervise les activités de location de locaux par l'entremise du personnel administratif;
- Planifie les inscriptions et les procédures administratives en lien avec la gestion de l'offre de service en loisir et en culture en tenant compte de la disponibilité budgétaire, des ressources professionnelles et des installations matérielles.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la direction des loisirs et de la culture, la personne titulaire planifie, coordonne et supervise les activités administratives de la direction afin d'assurer un service efficace et de qualité à la population. Elle veille à l'optimisation des processus administratifs, contribue à l'analyse des données et à la gestion des outils technologiques, et collabore étroitement avec l'ensemble des divisions. Elle est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de sa section, tout en soutenant l'amélioration continue des services aux citoyens et la participation de la communauté.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Baccalauréat dans un domaine relié à la fonction;
- 3 à 6 ans d'expérience en administration et en coordination d'équipe;
- Expérience dans le secteur municipal, un atout.

HABILITÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Maîtrise des logiciels Microsoft Office;
- Excellente communication orale et écrite en français et en anglais;
- Leadership mobilisateur et capacité à coordonner efficacement une équipe;
- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Excellentes habiletés en communication et approche axée sur le service aux citoyens;
- Capacité d'analyse, de résolution de problèmes et d'amélioration continue.

Pour postuler, merci de transmettre votre candidature via notre plateforme en ligne : [Offres d'emploi | Cité de Dorval](#)

Veillez prendre note que la connaissance de la langue anglaise est nécessaire à la réalisation des tâches associés au poste puisque le titulaire devra correspondre en français et en anglais, de façon verbale et écrite, avec les citoyens de la Cité de Dorval.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.