

**DIRECTEUR OU DIRECTRICE
SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DES SPORTS
ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général adjoint de la vie citoyenne, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités du Service de la culture, des loisirs, des sports et du développement social. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles sous sa responsabilité et veille à l'offre de services répondant aux besoins évolutifs de la population.

Elle contribue au développement de milieux de vie attractifs, inclusifs et dynamiques en favorisant l'accessibilité aux activités sportives, récréatives, culturelles, communautaires et sociales. Elle agit comme partenaire stratégique auprès de la Direction générale, des organismes et des partenaires afin de soutenir la qualité de vie et le développement de la communauté.

Cette personne voit également à la gestion de nombreux protocoles avec les organismes, partenaires et mandataires et est responsable de la mobilisation des équipes relevant de son service.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Définir les orientations stratégiques du Service de la culture, des loisirs, des sports et du développement social en cohérence avec la planification stratégique et les objectifs de la Ville;
- Conseiller la Direction générale relativement aux enjeux liés à la culture, aux sports et loisirs, au développement social et à la qualité de vie des citoyennes et citoyens;
- Assurer une veille stratégique concernant les tendances, les meilleures pratiques, les programmes gouvernementaux et les évolutions législatives touchant ses domaines d'activité;
- Planifier, coordonner, superviser et évaluer les activités et les divisions relevant de son service afin d'assurer une offre de services diversifiée, accessible et adaptée aux besoins de la population;
- Assurer le développement et la mise en œuvre des politiques, programmes et initiatives liés à la culture, aux sports et loisirs et au développement social;
- Négocier, élaborer, réviser et assurer l'application des protocoles d'entente liant la Ville à ses organismes, partenaires et mandataires;
- Développer et maintenir des relations de collaboration durables avec les organismes du milieu, les institutions, les partenaires gouvernementaux et les différents acteurs du développement de la communauté;

- Assumer un leadership mobilisateur auprès des organismes, partenaires et mandataires œuvrant dans les secteurs du loisir, du sport, du plein air, de la culture, de la bibliothèque et du développement social;
- Représenter la Ville auprès des partenaires externes, des organismes régionaux et des instances gouvernementales relativement aux dossiers relevant de sa responsabilité;
- Participer à la planification et à l'évolution des infrastructures récréatives, culturelles, communautaires et de loisir afin de répondre aux besoins actuels et futurs de la population;
- Assurer une saine gestion et une utilisation optimale des bâtiments, équipements et installations sous sa responsabilité;
- Planifier, coordonner et superviser la réalisation des projets stratégiques et des initiatives relevant de son service;
- Élaborer, administrer et contrôler les budgets d'exploitation et d'immobilisations sous sa responsabilité; Assurer une gestion rigoureuse des ressources financières, matérielles et contractuelles;
- Identifier et maximiser les possibilités de financement externe et de subventions gouvernementales;
- Analyser les demandes d'aide financière et formuler les recommandations appropriées aux autorités municipales;
- Mobiliser, encadrer, développer et évaluer les membres de son équipe;
- Favoriser un climat de travail mobilisateur axé sur la collaboration, l'innovation, l'amélioration continue et l'excellence du service à la clientèle;
- Assurer le développement des compétences, la relève et l'évolution professionnelle des membres de son équipe;
- Contribuer activement à la culture de santé et sécurité du travail et au respect des différentes politiques, procédures et règlements de la Ville;
- Collaborer avec le Service des communications afin d'assurer la promotion des activités, des services et des initiatives municipales auprès de la population;
- Participer aux différents comités de gestion, conseils d'administration et tables de concertation liés à ses secteurs d'activité, et représenter la Ville auprès des instances municipales ou régionales;
- Assurer le respect des responsabilités attribuées à son service dans le cadre des mesures d'urgence et des plans de sécurité civile;
- Exécuter tout autre mandat connexe confié par la Direction générale.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en loisir, culture, gestion publique, administration, sciences sociales ou dans toute autre discipline pertinente;
- Cumuler un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion comportant des responsabilités stratégiques, budgétaires et de gestion des ressources humaines, notamment dans un environnement syndiqué;
- Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée;
- Posséder une expérience en gestion de partenariats, d'organismes ou de réseaux de collaboration;
- Une expérience acquise dans le milieu municipal ou parapublic, dans le tissu associatif, communautaire, culturel et/ou sportif constituant un atout important;
- Posséder une bonne connaissance des mécanismes de financement, des programmes gouvernementaux et des différentes sources de subventions applicables à ces secteurs d'activité;
- Posséder de solides aptitudes en gestion administrative, financière et en gestion des ressources humaines, notamment dans un environnement syndiqué;
- Démontrer une expérience significative en gestion de projets, en planification stratégique et en gestion du changement;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur, rassembleur et inspirant;
- Démontrer une vision stratégique et une forte orientation vers les besoins des citoyennes et citoyens et de la communauté;
- Posséder un sens politique développé et une capacité à évoluer efficacement dans un environnement impliquant des élus, des partenaires et de multiples parties prenantes;
- Faire preuve d'excellentes habiletés en communication, en négociation, en concertation et en développement de partenariats;
- Favoriser la collaboration, l'innovation, l'amélioration continue et le travail d'équipe;
- Démontrer un intérêt marqué pour le développement de la communauté, la qualité de vie des citoyennes et citoyens et l'accessibilité aux services municipaux;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.).

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Service du capital humain – Septembre 2026