

Directrice ou Directeur - Culture, sports, loisirs et développement communautaire (Concours 2026-162)

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du Service

Le service Culture, sports, loisirs et développement communautaire a pour mission d'améliorer la qualité de vie en favorisant l'accessibilité, la participation active et l'intégration de tous les citoyennes et citoyens grâce à des installations, à des activités et à des services communautaires, culturels, sportifs et récréatifs d'excellence.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Directeur général, la ou le titulaire du poste assure la gestion des activités des services et des programmes offerts dans les installations récréatives de Pointe-Claire telles que les bibliothèques et les centres culturels, aquatiques, sportifs et nautiques. Elle ou il gère également les clubs sportifs compétitifs, le programme d'aide au 3^e âge et tous les événements récréatifs. En collaboration avec son équipe de gestion, elle ou il a comme responsabilité de concevoir et d'assurer la planification, l'organisation, le contrôle et la direction de l'ensemble des services offerts à la communauté en matière de culture, de sports, de loisirs et de développement communautaires, le tout en conformité avec les décisions du Conseil municipal. Elle ou il exerce également un rôle-conseil stratégique auprès de la Direction générale sur toutes les questions touchant aux orientations, aux politiques, aux partenariats et au financement de ses secteurs d'activités.

La ou le titulaire assure les principales activités suivantes :

- Promouvoir une vision et des orientations en lien avec la planification stratégique de la Ville et définir les lignes directrices pour guider la mise en application de celle-ci;
- Exercer un leadership décisionnel axé vers les résultats et la réalisation d'objectifs;
- Mobiliser ses ressources et assurer une stabilité organisationnelle dans un contexte de changement;
- Être en mesure de composer des équipes performantes;
- Agir à titre de *coach* auprès de son équipe de gestion;
- S'acquitter de ses responsabilités de façon transparente et dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire élevé;
- Poursuivre et bonifier le virage déjà entrepris d'optimisation de la gestion des services tout en préservant une approche client très marquée;
- Mettre en place des indicateurs de performance en ayant le souci constant de l'atteinte des objectifs d'efficacité;
- Maintenir une gestion rigoureuse, performante et responsable;
- Mettre en place et initier des processus d'amélioration continue;
- Maintenir des échanges étroits avec la clientèle externe et les partenaires d'affaires;
- Dans le cadre des activités de son service, représenter la Ville de Pointe-Claire auprès de la population, des organismes et partenaires communautaires, sportifs et culturels, des ministères et agences gouvernementales et aussi des milieux scolaires, de la santé et des affaires;
- Adapter l'offre de service de la Ville aux objectifs et aux orientations définis par le Conseil municipal;
- Établir des liens étroits et entretenir d'excellentes relations avec l'ensemble des intervenants internes et externes.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Détenir un baccalauréat spécialisé en administration des affaires ou dans un domaine connexe. Un diplôme de deuxième cycle ou le titre de CA, CPA, CGA, CMA constitue un atout.
- Un cumul de 10 à 15 années d'expérience pertinente est exigé pour l'obtention de ce poste.
- Expérience dans le domaine municipal et la connaissance de la législation applicable au secteur municipal seront considérées comme un atout.
- Démontrer une très grande préoccupation pour le service à la clientèle.
- Doit détenir une connaissance suffisante du français et de l'anglais afin de pouvoir participer efficacement à une conversation et à différentes réunions, ainsi que rédiger adéquatement des textes ou des rapports de qualité. La Ville dispose des services de traduction requis pour assurer la production bilingue des documents.

Horaire

35 heures par semaine. Lundi au jeudi, de 8 h 00 à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 à midi.

Période d'affichage

15 au 29 septembre 2026

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Postulez dès maintenant ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **29 septembre 2026**.