



OFFRE D'EMPLOI

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Directeur du développement sportif, culturel et récréotouristique

Poste cadre régulier

La Ville de Chandler est une municipalité gaspésienne d'environ 7 500 habitants qui se démarque par son dynamisme et son implication constante dans sa communauté. Deuxième plus grande ville de la Gaspésie, située entre mer et montagne, Chandler est un centre régional de services situé dans un environnement naturel, exceptionnel et sécuritaire, offrant ainsi une qualité de vie exemplaire aux jeunes, aux familles et aux aînés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des ressources et des activités reliées au service sur tout le territoire de la Ville. Il est également responsable de gérer et superviser les ressources humaines et matérielles de son service, de mobiliser le personnel sous sa responsabilité, de collaborer étroitement avec le personnel-cadre dans l'ensemble des activités de la Ville et de participer activement aux rencontres de gestion. Il coordonne l'entretien des bâtiments et des équipements municipaux et participe à la planification du développement des infrastructures à vocations récréative, sportive et culturelle sur le territoire.

TÂCHES

Il exerce un rôle de conseiller auprès de la direction de la Ville dans la vision et la gestion des dossiers relatifs au service;

Il élabore et met en œuvre une offre complète de programmation et une politique tant au niveau des sports, loisirs, culture et récréotouristiques, le tout à la hauteur des attentes des citoyens et en collaboration avec les divers partenaires et organismes locaux en conformité avec les orientations émises par le conseil municipal;

Il voit à la saine gestion des ressources humaines, techniques, administratives et financières du service;

Il voit avec les différents services au maintien et au développement des infrastructures municipales liées aux loisirs, à la culture, aux activités physiques et aux activités récréotouristiques.

Il assure un rôle de coordination entre l'ensemble des parties prenantes impliquées dans la tenue des activités, de la programmation et des sites et infrastructures;

Il veille à la saine gestion financière de son service et fait preuve de créativité dans le financement des projets (partenariats, subventions, commandites, etc.)

PRINCIPALES FONCTIONS

▪ **Gestion du Service des loisirs, de la culture et du récréotourisme**

Déterminer les orientations, les objectifs et les priorités du service en fonction de la vision, de la mission et des orientations du conseil municipal;

Coordonner la mise en œuvre et l'actualisation d'une programmation d'activités sportives, culturelles et récréotouristiques qui répondent aux besoins des citoyens;

Élaborer une planification opérationnelle annuelle visant l'ensemble des actions à mettre en œuvre avec les employés du service afin d'atteindre les objectifs fixés par le conseil municipal et la direction générale tout en assurant les suivis nécessaires;

Voir à l'amélioration constante des activités et des services offerts à la population selon les besoins des citoyens et les nouveautés du moment;

▪ **Gestion des immobilisations et des ressources financières**

S'assurer du respect et de la saine gestion des budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations du service;

S'assurer de la bonne gestion et d'une utilisation maximale des différents plateaux et des équipements sous son autorité;

Voir à la planification et à l'entretien nécessaire des immobilisations et des équipements selon les priorités et les budgets disponibles;

Effectuer et autoriser les achats de matériels et d'équipements selon les besoins du service et les budgets disponibles.

▪ **Gestion des ressources humaines**

Diriger, superviser et évaluer le personnel du service afin d'optimiser le rendement de chacun, le tout dans le respect des politiques actuellement en vigueur;

Optimiser l'utilisation des ressources humaines en fonction des activités à réaliser;

Formuler des recommandations à la Direction générale concernant l'évaluation du personnel et des embauches à effectuer;

▪ **Autres**

Analyser les demandes de subventions et de soutien logistique provenant des organismes et faire des recommandations à cet effet ;
Demeurer constamment à l'affût des programmes de subvention disponibles pour l'amélioration des différents plateaux et équipements du service;
Assurer un rôle actif au niveau de l'organisation de la sécurité civile municipale;
Participer aux réunions nécessaires à la fonction et assumer toutes autres tâches connexes demandées par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

Diplôme d'études universitaires en administration, en loisir, culture ou tourisme;
Cumuler trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
Posséder des aptitudes en gestion du personnel;
Posséder une grande expérience et des aptitudes en gestion de projets;
Démontrer un sens politique développé;
Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'initiative;
Être organisé, structuré et apte à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
Avoir un sens des responsabilités;
Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse quant à l'élaboration de recommandations à soumettre aux autorités municipales;
Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et d'une grande habileté relationnelle;
Maîtriser la langue française parlée et écrite;
Avoir d'excellentes connaissances avec l'environnement informatique;
Démontrer une connaissance du milieu municipal et communautaire.

COMPÉTENCES ET HABILITÉS

Leadership d'influence et mobilisateur;
Résistance au stress;
Habiletés de communication;
Sens de l'organisation/planification et gestion des priorités;
Autonomie, dynamisme et initiative;
Jugement et capacité d'analyse;
Sens politique et orientation service à la clientèle;
Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles ;
Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
Maîtrise de la suite Microsoft Office;
Connaissances approfondies des processus opérationnels et administratifs se rattachant à l'exploitation d'infrastructures sportives;

SALAIRES ET AVANTAGES

Poste permanent | Temps plein | 32,5 h/semaine | Lundi au vendredi et lors d'événements spéciaux;

Salaire selon la politique salariale des employés cadres de la ville de Chandler;

Avantages sociaux : Congés mobiles | Assurance collective | Fonds de pension

Entrée en fonction : Octobre 2024

VOUS ÊTES PRÊT À RELEVER LE DÉFI?

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature aux ressources humaines au plus tard le **23 septembre 2024, à midi**.

Ressources humaines

35, rue Commerciale Ouest,

Chandler (Québec)

G0C 1K0

Courriel : recrutement@villedechandler.com