



## OFFRE D'EMPLOI

### AFFICHAGE INTERNE Et EXTRNE

#### Responsable des Loisirs et de la Culture (Poste permanent - temps complet)

Concours 2024-010

La ville de Château-Richer est située sur la Côte-de-Beaupré, à mi-chemin entre les chutes Montmorency et le Mont Ste-Anne. Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, entre les municipalités de L'Ange-Gardien et de Sainte-Anne-de-Beaupré, la Ville de Château-Richer offre à ses 4700 habitants et ses visiteurs de magnifiques paysages, comportant des décors patrimoniaux, agricoles et montagnoux, en plus des nombreux services et commerces locaux opérés par des gens passionnés. Profitant d'une proximité stratégique avec la ville de Québec, Château-Richer est en constant développement, et offre des opportunités plus qu'intéressantes aux familles et aux entreprises qui désirent s'établir dans un environnement à la fois calme et dynamique.

#### Un territoire en effervescence...

La Ville de Château-Richer est engagée à offrir des activités de loisirs dynamiques et inclusives à l'ensemble de la communauté. Nous organisons des événements saisonniers, des activités ponctuelles ainsi qu'un camp de jour pour les jeunes.

### RESPONSBLE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

#### Sommaire des responsabilités

En tant que responsable aux Loisirs, sous la supervision de la directrice générale, vous jouerez un rôle clé dans le positionnement de notre Ville comme un acteur innovant et exclusif des loisirs, tout en créant une dynamique de mobilisation autour de vous.

#### PRINCIPALES TÂCHES

Le ou la responsable des loisirs aura, notamment et d'une façon non-limitative, comme principales fonctions :

##### 1. Organisation d'événements exclusifs :

- Concevoir et organiser des événements ponctuels à forte valeur ajoutée, permettant de distinguer la Ville par des expériences uniques et mémorables.
- Collaborer avec les partenaires locaux, les fournisseurs et les bénévoles pour assurer le bon déroulement de ces événements.
- Mettre en place des partenariats stratégiques pour proposer des événements de qualité supérieure, en les engageant autour d'une vision commune et en valorisant leur contribution.
- Introduire des concepts nouveaux et originaux pour créer des événements qui surprennent, tout en assurant une excellente coordination logistique.
- Gérer le budget et les ressources pour chaque événement.

##### 2. Développement des activités saisonnières différenciées:

- Élaborer des programmes de loisirs saisonniers qui se démarquent par leur originalité et leur caractère novateur.
- Explorer de nouveaux formats et approches pour surprendre et engager les résidents ainsi que les visiteurs, tout en assurant un haut niveau de participation et de satisfaction.
- Collaborer avec les parties prenantes pour anticiper les besoins et proposer des activités avant-gardistes adaptées à différents publics.
- Coordonner les inscriptions et la communication pour les participants des activités saisonnières.
- Suivre les retours des participants et proposer des ajustements ou innovations pour améliorer les programmes futurs.

##### 3. Coordination du camp de jour :

- Planifier et gérer les activités quotidiennes du camp de jour.
- Assurer la logistique, y compris la gestion des ressources, des équipements et des horaires.
- Encadrer et superviser les animateurs et les bénévoles du camp tout en favorisant une approche créative et proactive dans l'organisation des journées.

- Proposer des solutions novatrices pour améliorer l'expérience des participants et renforcer l'image distinctive du camp.
- Gérer les inscriptions, la communication avec les parents et la sécurité des participants.
- Fédérer une équipe motivée et solidaire, tout en valorisant les idées et initiatives de chacun.

#### 4. Gestion administrative et budgétaire :

- Organiser les activités et les événements qui lui sont confiées en conformité avec un budget alloué, y compris le camp de jour.
- Gérer les dossiers administratifs relatifs aux activités de loisirs (inscriptions, bilans, rapports).
- Veiller au respect des normes de sécurité et des protocoles en vigueur.

#### 5. Gestion stratégique et proactive :

- Gérer les budgets et les ressources avec une **vision stratégique**, permettant de maximiser l'impact des projets tout en proposant des initiatives à la fois audacieuses et rentables.
- Veiller à la **proactivité** dans la planification, en anticipant les tendances, les besoins de la communauté et les opportunités de différenciation.
- Travailler à promouvoir l'image exclusive de la Ville et ses événements via des stratégies créatives (médias sociaux, partenariats innovants, etc.).
- Être en mesure de mobiliser et fédérer les bénévoles, partenaires et acteurs locaux autour des projets pour créer un réseau solidaire et impliqué.

#### 6. Leadership créatif et gestion d'équipe :

- Recruter, former et encadrer une équipe de collaborateurs inspirants, favorisant un environnement où l'innovation et la créativité sont valorisées et encouragées.
- Instaurer une dynamique d'équipe proactive, en encourageant les membres à proposer des idées nouvelles et à améliorer constamment les offres de loisirs.
- Piloter des projets et expérimenter des solutions nouvelles pour constamment renouveler l'offre de loisirs.
- Créer un environnement où chacun se sent investi dans les projets, en valorisant les compétences et les contributions des bénévoles.
- Encourager l'innovation à tous les niveaux de l'organisation, en étant à l'écoute des idées et propositions de l'équipe.

#### 7. En général :

- Élaborer et réaliser des outils promotionnels afin de promouvoir les activités du service ;
- Assurer la communication de son département sur les réseaux sociaux et la mise en place des outils de promotion;
- Gérer les activités de la bibliothèque, du centre communautaire Olivier Le Tardif, du site des Loisirs et de tous les parcs de la Ville;
- Préparer et animer les réunions du comité des loisirs, et collaborer à la mise en application des recommandations de ce dernier;
- Effectuer toute action, suivi ou modification pertinente en lien avec les politiques MADA et familiales;
- Effectuer toute demande de financement, commandites, subventions ou autres, pertinentes, en lien avec son champ d'expertise;
- Produire tout document ou rapport pertinent aux loisirs et à la culture, sous demande de la direction générale;
- Participer à la préparation du budget du département des loisirs et en assurer un suivi rigoureux;
- Toute autre tâche connexe demandée par la direction générale.

Ce rôle exige une approche créative, un esprit proactif et un fort sens de l'innovation. Il requiert un bon sens de l'organisation, des compétences en gestion d'équipe et la capacité à gérer plusieurs projets simultanément tout en maintenant des relations efficaces avec les parties prenantes.

Vous devrez non seulement anticiper les besoins des citoyens et visiteurs, mais aussi bâtir un environnement où la collaboration et la cohésion sont au cœur des activités et des événements autour d'une vision commune.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme en gestion des loisirs, animation culturelle, éducation ou un domaine connexe.
- Expérience pertinente en gestion d'activités de loisirs, coordination d'événements ou organisation de camps de jour.

- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Capacité à travailler en équipe et à superviser une équipe d'animateurs;
- Sens des responsabilités et aptitude à prendre des initiatives;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des plateformes de communication (MS Office, réseaux sociaux);
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Capacité décisionnelle à prioriser les tâches dans un environnement dynamique;
- Excellente communication orale et écrite;
- Habileté à résoudre des problèmes techniques et à prendre des décisions rapides;
- Capacité à travailler sous pression, particulièrement en période estivale;
- Flexibilité et disponibilité pour travailler certains soirs et week-ends en fonction des événements.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Salaire compétitif selon l'expérience. Le poste est syndiqué. La rémunération est établie en fonction de la convention collective. L'intégration dans la grille salariale sera faite selon l'expérience antérieure. Taux horaire, 1<sup>er</sup> échelon, selon la convention collective, soit 32,75 \$ jusqu'au 31 décembre 2024 et augmentation à 33,73 \$ en janvier 2025.
- Environnement de travail stimulant et convivial.
- Horaires flexibles selon les périodes d'activités.

## **COMMENT POSTULER**

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à [greffe@chateauricher.qc.ca](mailto:greffe@chateauricher.qc.ca) avant le 8 nov. 2024. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Rejoignez notre équipe et contribuez à rendre les loisirs de notre communauté encore plus enrichissants et divertissants !

### **Ville de Château-Richer**

8006, avenue Royale

Château-Richer QC G0A 1N0