

Directeur(trice) des loisirs et de la culture

Notre cliente, la Ville de Sainte-Anne-de-Beaupré www.sainteannedebeaupre.com reconnue pour son dynamisme économique, résidentiel et touristique est à la recherche d'un(e) directeur(trice) du service des loisirs et de la culture.

Sous la supervision du directeur général, vous serez responsable de la planification, l'organisation et la coordination du service des loisirs et de la culture. De façon générale, vous assumerez la gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières mises à votre disposition.

Résumé des fonctions :

- Planifier, organiser et diriger les activités récréatives, sportives, sociales et culturelles offertes à la population;
- Assurer le développement, l'amélioration et le maintien d'une gamme d'activités de loisirs et culturelles répondant aux attentes et aux besoins des citoyens ;
- Collaborer avec les ressources du milieu afin de promouvoir les activités et événements à l'échelle régionale;
- Représenter la Ville dans le cadre des ententes intermunicipales en loisirs et auprès des organismes communautaires;
- Organiser et superviser les événements et activités à la demande du conseil et conformément à leurs orientations.

Tâches reliées à l'emploi :

- Administrer le centre des loisirs, encadrer et superviser le personnel rattaché au centre;
- Planifier et coordonner la programmation des loisirs automne-hiver, le camp de jour et recruter le personnel en conséquence;
- Assumer le rôle de responsable de la bibliothèque municipale ;
- Travailler de concert avec les travaux publics pour assurer la maintenance et l'entretien des infrastructures de loisirs;
- Agir comme responsable de la mise en œuvre du suivi et des actions ciblées dans le cadre de la politique familiale;
- Préparer, recommander et administrer le budget annuel des loisirs.
- Demeurer à l'affut des programmes de subvention disponibles pour les équipements et les infrastructures du service des loisirs et de la culture.

Compétences recherchées :

- DEC en loisirs ou formation équivalente (toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée).
- Posséder quelques années d'expérience dont au moins 2 dans un poste de gestion.
- Posséder une bonne connaissance du français autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture personnelle pour assurer ses déplacements.
- Connaissance du milieu municipal (un atout);
- Bonne connaissance de la suite Office
- Connaissance de la plateforme Qidigo (un atout);
- Disponibilité et capacité à s'adapter à des horaires variables à l'occasion (dans le cadre d'événements spéciaux).

Conditions d'emploi :

- Poste permanent à temps plein (35 heures / semaine)
- Salaire et conditions à discuter
- Fonds de pension avec participation de l'employeur
- Assurances collectives

Toute personne intéressée doit transmettre leur curriculum vitae à l'attention de Jean-François Giroux à l'adresse courriel suivante : jfg@jean-francoisgiroux.com au plus tard le 3 avril 2023.

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.

La Ville de Sainte-Anne-de Beaupré souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive des exigences du poste.