



VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

PROVINCE DE QUÉBEC

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue est située à l'extrémité ouest de l'Île de Montréal. Avec une superficie de 11,2 kilomètres carrés, elle dessert une population de 5 038 habitants. La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste suivant :

DIRECTEUR DU SERVICE DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE (Poste de cadre de direction – temps plein)

Description :

Sous la responsabilité du Directeur général, le titulaire du poste agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, la coordination du Service des loisirs, culturel et de la vie communautaire. De plus, il procédera à l'évaluation des ressources humaines, techniques, administratives et financières.

- Il s'assure d'élaborer une programmation, de la mettre en œuvre et de la diffuser, aux citoyens et citoyennes, l'offre de services en matière de loisirs, culture, d'activités physiques, d'événements communautaires et touristiques, le tout dans le respect des orientations émises par le conseil municipal;
- Il s'assure de l'actualisation de la politique en matière de loisirs, de culture, d'activité physique, de l'événementiel et de sport avec les divers partenaires ainsi que de l'élaboration et du suivi des diverses activités avec les organismes locaux;
- Il participe, de concert avec les autres services municipaux, à l'élaboration de tout règlement, politique, directive ou autre en matière de loisirs, de culture, de sports et d'activités communautaires.

Principales fonctions :

Gestion du service des loisirs et de la vie communautaire:

- Détermine les orientations, les objectifs et les priorités de son service en fonction de la vision et des orientations du Conseil municipal;
- Assume un leadership mobilisateur afin d'orienter et de conseiller les mandataires, partenaires et organismes de la Ville en matière de loisirs, d'activités physiques, d'événements communautaires, touristiques, culturels et d'activités populaires ;
- Coordonne la mise en œuvre et l'actualisation d'une programmation d'activités récréatives, culturelles, communautaires et populaires et qui répondent aux besoins des citoyennes et citoyens ;
- Élabore une planification opérationnelle annuelle visant l'ensemble des actions à mettre en œuvre afin d'atteindre les objectifs fixés par le conseil municipal et la direction générale et en assurer le suivi ;
- Coordonne les comités relevant de son service et agit à titre de répondant administratif en préparant notamment les documents de supports ;
- Assure le respect des attributions dévolues au chef de mission en cas de mesures d'urgence.

Gestion des ressources financières, budgétaires et des immobilisations :

- Élabore, propose et assure le respect et une saine gestion des budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations de son service ;
- Assure une vigie des divers programmes de subvention et, le cas échéant, préparer les demandes de subventions auprès des instances gouvernementales ;
- Analyse les demandes d'aide financière acheminées à la Ville et effectuer les recommandations appropriées aux comités et Conseil municipal;
- S'assure de la bonne gestion et d'une utilisation maximale de différents plateaux et équipements sous son autorité.

Gestion des ressources humaines :

- Dirige, supervise, planifie, contrôle et évalue le rendement du personnel de son service dans le respect des politiques en vigueur;
- Optimise l'utilisation des ressources humaines en fonction des activités à réaliser;
- Formule des recommandations au directeur général, concernant l'évaluation de son personnel et les embauches;

Gestion des communications internes et externes :

- En collaboration avec le service des communications de la Ville, assure la promotion et la diffusion de l'information sur les différentes activités, services et programmes de son service;
- Prépare, participe et assure le suivi des réunions des divers comités du conseil relevant du service des loisirs.

Relations avec les partenaires, mandataires et organismes :

- Négocie, révisé et assure l'application des protocoles d'entente liant la Ville avec les divers partenaires dans le respect des orientations du conseil municipal ;
- Collabore étroitement avec les divers intervenants au rayonnement de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue dans un objectif d'amélioration constante des services offerts aux citoyennes et citoyens.

Principaux défis :

- Assurer la mise en place d'un mode de gestion proactif et la mise en place d'une structure organisationnelle performante ;
- Assurer le déploiement de l'offre de services en adoptant un modèle d'affaires de délégation en mode mandats dirigées soit :
 - Consolider les liens et les relations entre les divers partenaires du milieu ;
 - Transmettre les orientations et les attentes municipales auprès des divers organismes et partenaires ;
 - Préciser le niveau de gestion attendu et de reddition de compte des principaux mandataires aux divers protocoles d'ententes ;
 - Assurer une complémentarité entre les divers organismes et partenaires.
- Mobiliser l'ensemble des ressources humaines du service et les divers partenaires, organismes et mandataires dans un objectif de qualité des services offerts et de recherche de l'expérience, le tout dans un contexte de changements organisationnels.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales et /ou universitaire de premier cycle en loisirs ou dans un domaine connexe ainsi que de bonnes connaissances en administration ;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction ;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion de personnel dans un contexte syndiqué – Une formation en gestion des ressources humaines constitue un atout ;
- Démontrer une connaissance du milieu municipal et communautaire;
- Posséder une expérience en gestion de projets et dans l'élaboration de divers scénarios ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse en lien avec l'élaboration de recommandations à soumettre aux autorités municipales ;

- Être organiser, être structurer et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative ;
- Démontrer un sens politique développé et une grande habileté dans l'application d'une « approche client » ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels
- Détenir une maîtrise intermédiaire-avancée de la langue anglaise quant à l'écrit qu'à l'oral.

Date limite pour la réception des candidatures : Le 16 juillet 2021, à midi

Par la poste à :

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue

À l'attention de Ann Drobysh, adjointe à la direction générale et
du Bureau du Maire

109, rue Sainte-Anne, Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec), H9X 1M2

Par courriel au : ressourceshumaines@sadb.qc.ca
