

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) PROGRAMMATION (2^E CONCOURS)

DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 87 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste cadre de directeur(trice) adjoint(e) programmation à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire.

Sous l'autorité du directeur du loisir, de la culture et de la vie communautaire, le directeur adjoint, planifie, dirige et contrôle les activités en matière de culture, vie communautaire et événements. Il assure également la gestion des ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont confiées. Il participe activement à l'établissement de la mission, des modes de fonctionnement et d'organisation en conformité avec les orientations municipales et remplace le directeur pendant son absence.

PRINCIPALES TÂCHES

- Planifie, dirige et contrôle l'ensemble des activités administratives et opérationnelles des divisions arts et culture, communautaires et événements de la Ville en fonction des mandats qui lui sont confiés;
- Met en place les mécanismes nécessaires visant à assurer une bonne coordination et à valoriser la concertation avec les organismes reconnus de la Ville;
- En collaboration avec les divisions concernées, coordonne la production et la réalisation du bulletin (RAPI) dédié aux organismes reconnus par la Ville;
- Prépare, soumet et administre les budgets annuels d'opération et d'immobilisation en lien avec la programmation et en assure son contrôle;
- Encadre la gestion des ressources humaines affectées aux divisions qu'il chapeaute conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur (recrutement, sélection, embauche, évaluation, formation);
- Établit les priorités pour la réalisation des projets, en collaboration avec les chefs de division;
- Planifie et réalise un calendrier des projets annuels;
- Voit à la mise à jour des objectifs de la direction, des programmes, des politiques et des procédures et en contrôle la réalisation;
- Assure le déploiement et la mise en œuvre d'outils informationnels dédiés à la programmation;
- Évalue l'ensemble de l'offre de services dispensée à la population, les systèmes et méthodes de gestion et fait les recommandations à son supérieur immédiat, dans une perspective d'optimisation et d'efficacité;
- Rédige les rapports et demandes de subvention requis dans le cadre des opérations en lien avec la programmation;
- Évalue de façon périodique le niveau de satisfaction de la clientèle par rapport aux services offerts par la direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire;
- Propose et recommande des stratégies de développement et des projets innovateurs dans le domaine communautaire, événementiel et culturel;
- Participe à titre de représentant de la Ville à divers comités, commissions ou corporations municipaux et paramunicipaux;
- Assure le suivi des plaintes et requêtes des citoyens en rapport avec les services rendus par la direction;
- Participe à l'organisation des services aux sinistrés dans le cadre du plan de mesures d'urgence municipal.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en récréologie ou dans une discipline appropriée, avec cours spécialisés en administration;
- De cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente à titre de gestionnaire, préférablement acquise dans le domaine municipal;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses tâches;
- Faire preuve de créativité et d'innovation;
- Prise de décision et jugement;
- Posséder une pensée stratégique;
- Savoir gérer les ressources humaines et financières;
- Savoir mobiliser et déléguer;
- Bonnes habiletés en communication orale et écrite;
- Être orienté(e) vers les résultats;
- Savoir travailler en équipe;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Disponibilité requise en soirée et les fins de semaine.

Le salaire annuel se situe entre 88 843 \$ et 110 979 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

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

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-36** dans l'objet du courriel au plus tard le 27 août 2017 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf**