

CITOYENS AU CŒUR DES PRIORITÉS



SUPERVISEUR(E) – ART ET CULTURE

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

POSTE CADRE 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 Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire est en pleine expansion et afin de répondre aux besoins de l'organisation, plusieurs nouveaux postes ont été créés. À cet effet, la Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste cadre de superviseur(e) – art et culture.

Relevant du chef de division art et culture, le titulaire du poste assure la mise en œuvre de l'offre de service culturelle en tenant compte des objectifs de sa division et des orientations de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Élabore, planifie, organise, dirige et contrôle la réalisation des activités et événements relevant de sa responsabilité en vue d'atteindre les objectifs fixés en termes d'échéancier, de normes d'excellence et de participation citoyenne;
- Assure la gestion des ressources humaines sous sa supervision conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur; en collaboration avec la Direction des ressources humaines, recrute le personnel nécessaire aux bons déroulements des opérations;
- Évalue et gère le rendement des employés de manière à favoriser l'atteinte des objectifs fixés et le respect des priorités établies;
- Voit à la planification budgétaire des projets qui lui sont confiés et en assure la gestion financière en respect avec les enveloppes dont il dispose;
- Voit au développement de sphères d'activités reliées à sa division : élabore, soumet à son supérieur et applique les stratégies requises;
- En collaboration avec la Direction des communications, voit à la promotion et la publicité relative à l'offre de service culturelle. Élabore les contenus, textes et visuels, détermine les plans de diffusion et de distribution appropriées des documents promotionnels et publicitaires;
- Prépare des appels d'offres et négocie des contrats dans les limites déterminées par les normes en vigueur;
- Analyse les résultats, dresse des bilans, détermine des alternatives et émet des recommandations en lien avec les projets réalisés;
- Établit et maintient des liens harmonieux avec les organismes culturels du milieu; agit comme personne-ressource auprès de ces organismes et les accompagne dans la réalisation de leur mission;
- Élabore des outils de contrôle et de suivi de l'avancement des projets;
- Reçoit, analyse, évalue et traite les demandes provenant du milieu en conformité avec les conditions d'admissibilité et les politiques en vigueur;
- Anime des réunions et exerce un leadership dynamique au sein des comités municipaux et locaux dans lesquels il est activement impliqué;
- Effectue des recherches, rédige des documents d'information, des procédures ainsi que tout autre rapport demandé dans le cadre de ses fonctions;
- Participe à des rencontres sectorielles ou régionales portant sur des dossiers culturels.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en récréologie ou en animation et recherche culturelle ou dans une discipline appropriée;
- De trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le domaine municipal;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Disponibilité pour travailler en soirée et les fins de semaine;
- Capacité d'analyse, jugement;
- Créativité et innovation;
- Savoir travailler en équipe;
- Autonomie, rigueur et motivation au travail;
- Savoir planifier, savoir organiser / orchestrer, savoir déléguer, savoir contrôler;
- Orientation vers la clientèle et compétence en communications interpersonnelles.

Le salaire annuel se situe entre 64 541 \$ et 80 622 \$ (évaluation provisoire) 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-2017-44** 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**