

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des Lavallois. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine.

Le Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social est à la recherche d'un(e) :

### **RESPONSABLE DES OPÉRATIONS Permanent**

#### **Votre rôle :**

Relevant du chef de division, vous serez appelé à gérer les activités en lien avec les opérations des arénas municipaux, de la messagerie et du transport des biens et des équipements de la Ville. À ce titre, vous participerez à l'établissement des orientations, des objectifs et des programmes de votre service en regard à votre domaine d'expertise. Vous serez aussi appelé à élaborer des objectifs annuels pour votre groupe, en fonction des grandes orientations du Service.

En tant que responsable des opérations, vous planifierez, superviserez et contrôlerez les activités sous votre responsabilité. Vous recommanderez et mettrez en place des mesures permettant d'optimiser le rendement des différentes activités de votre équipe, notamment en ce qui a trait à la gestion des inventaires. De plus, vous participerez à divers comités afin de planifier les opérations dans votre domaine d'activités.

En tant que membre de l'équipe de gestion du Service, vous collaborerez à son bon fonctionnement et contribuerez à l'atteinte de ses objectifs. Vous participerez à l'évaluation des besoins en ressources humaines, matérielles et financières requises au bon déroulement des activités dont vous aurez la charge et gèrerez les budgets mis à votre disposition. Vous soumettrez des rapports détaillés et vous pourrez être appelé à faire des présentations relativement aux activités dont vous êtes responsable.

Orienté vers les résultats, vous encadrerez, orienterez et superviserez les membres de l'équipe dans la réalisation de leurs mandats respectifs. Vous déterminerez les priorités, définirez les objectifs et informerez votre équipe de vos attentes. Enfin, vous évalueriez le rendement, reconnaîtrez la performance et favoriserez le développement du personnel.

#### **Le profil recherché :**

- Détenir un Baccalauréat en administration ou dans tout autre domaine pertinent;
- Posséder un minimum de six (6) à neuf (9) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en milieu syndiqué, un atout.
- Être reconnu(e) pour son excellent jugement, son esprit d'équipe, sa capacité à mobiliser un groupe et sa capacité à planifier et à orchestrer;
- Connaître la suite Microsoft Office;
- Posséder un permis de conduire valide.

#### **Voici ce que nous vous offrons :**

- Un poste permanent ;
- Un horaire de travail de 40 heures par semaine et selon les besoins, vous pourriez être appelé à travailler de soir et de fin de semaine ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux : jours fériés bonifiés, régime d'assurance collective, régime de retraite à prestations déterminées et plus encore !

Pourquoi choisir la Ville de Laval ? Parce que nous pouvons vous offrir, en plus des défis que présente la troisième plus grande ville du Québec, des conditions de travail concurrentielles, mais surtout une qualité de vie vous permettant de mieux concilier travail et vie personnelle.

Prenez part au changement dès maintenant et postulez en ligne **au plus tard le 24 septembre 2017** en vous rendant au : [www.laval.ca](http://www.laval.ca)

*La Ville de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.*