



Appel de candidatures

Coordonnateur culture et vie communautaire

La Ville de Saint-Philippe est située dans la MRC de Roussillon, dans la région de la Montérégie. Sillonnée par la rivière Saint-Jacques et bordée par les autoroutes 15 et 30, elle offre à la fois les avantages de la vie à la campagne et la proximité des grands centres. Son territoire de 62 kilomètres carrés, dont 93% se retrouvent en zone agricole, lui confère un caractère champêtre où l'urbanité côtoie la ruralité. Au cours des cinq dernières années, la Ville a connu une des plus fortes croissances démographiques de la région et sa population devrait dépasser les 13 000 citoyens d'ici 2031.

La Ville souhaite pourvoir un poste cadre de coordonnateur culture et vie communautaire au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, et en collaboration avec l'équipe de gestion en place, le coordonnateur assure le dynamisme culturel et le déploiement d'activités reliées à toutes les formes d'art et au patrimoine. Il est également responsable de l'application des politiques issues de l'organisation et du milieu et doit entretenir des liens privilégiés avec la communauté et les organismes du milieu afin de favoriser une synergie entre les différents intervenants. En collaboration avec la chef de division bibliothèque, le coordonnateur assure la planification et la réalisation de la programmation des activités et conférence. De plus, en appui à l'équipe de gestion, le coordonnateur sera appelé, selon les besoins et priorités, à être responsable de la supervision, de l'organisation, de la planification, du contrôle et de la coordination des activités et des ressources humaines relevant de ses fonctions.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- En collaboration avec le coordonnateur sport, loisirs et événements, élaborer, réaliser et mettre en œuvre des programmes, des plans d'action, des projets et des activités en matière de développement culturel et communautaire;
- Participer à la planification et à l'organisation de la programmation des activités du service et des événements spéciaux, et être présent lors de ces activités pour en assurer la coordination;
- En collaboration avec la chef de division bibliothèque, assurer la planification et la réalisation de la programmation annuelle des activités et conférences de la bibliothèque;
- Participer à l'élaboration et soutenir la mise en œuvre d'une nouvelle politique culturelle ainsi qu'une politique de la famille et des aînés, et ses futurs plans d'actions;
- Attribuer les ressources nécessaires au bon fonctionnement des activités organisées;
- Apporter un soutien dans l'encadrement opérationnel du personnel d'animation et des fournisseurs lors d'événements spéciaux ou d'activités qui le nécessitent;
- Répondre aux diverses demandes des organismes reconnus par la Ville (prêt de matériel, équipements, locaux et accompagnement dans l'organisation d'activités diverses);
- Accompagner et soutenir les organismes et assurer un suivi au niveau du respect des diverses ententes;
- Collaborer à l'élaboration et à l'évaluation des objectifs de son secteur et émettre, au besoin, des recommandations pour toute forme d'amélioration du Service;
- Identifier les besoins de la population et déterminer, avec la direction du Service, les orientations concernant l'offre de services en matière de culture et communautaire;
- Collaborer à l'élaboration et à la gestion du budget du service en veillant à ce que les dépenses restent conformes aux objectifs financiers de l'organisation;
- Détenir, développer et entretenir des relations avec son réseau de contacts, les divers organismes et organisations culturelles et communautaires et avec les citoyens pour assurer une représentation adéquate et positive de la Ville et promouvoir les activités proposées;
- Représenter le service à différentes tables ou instances, à la demande du supérieur immédiat;
- Recevoir, analyser, intervenir et assurer le suivi des requêtes, des demandes ou des plaintes relatives aux activités de son secteur;
- Assurer une communication fluide et efficace à tous les niveaux du service ainsi qu'avec les autres départements et intervenants;

- Surveiller les tendances du marché pour identifier les nouvelles pratiques, opportunités ou menaces pour le Service en demeurant en constante recherche de solutions;
- Le coordonnateur sera également responsable de la gestion des appariteurs;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

FORMATION :

- Détenir un diplôme d'études collégial en technique d'intervention en loisirs, ou toute autre formation pertinente de niveau collégial ou universitaire.

EXIGENCES :

- Détenir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine municipal;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification ainsi que de la rigueur professionnelle;
- Être fortement orienté vers le service à la clientèle;
- Être créatif, polyvalent et autonome;
- Faire preuve de jugement, de flexibilité et avoir une capacité à gérer les priorités;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Facilité avec la gestion du stress et à composer avec les imprévus;
- Être prêt à travailler à l'extérieur lors d'événements, dans des contextes variables (température variée);
- Accepter de travailler selon un horaire variable de soir ou de fin de semaine de façon ponctuelle;
- Posséder une connaissance des logiciels suivants; Sport-Plus, Unicité, Accès cité, constitue un atout;
- Communiquer aisément en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir un permis de conduire en vigueur.

Conditions salariales : selon la grille salariale des cadres, débutant à 67 198\$ par année

Les personnes intéressées devront soumettre une lettre faisant état de leur intérêt, accompagnée de leur curriculum vitae, **au plus tard le 1er mai 2024.**

Le tout devra être transmis à madame Anne Bouthillier, directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, à l'adresse courriel : abouthillier@ville.saintphilippe.quebec

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes.
Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.