



Projet de description d'emploi

Titre de l'emploi : Directrice/directeur en loisirs, culture et communication

Statut d'emploi : Poste permanent – Temps plein, 5 jours/semaine,

Supérieur immédiat : Directeur général

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur général, le directeur en loisirs, culture et communication assume la conception, planification et organisation d'activités de loisirs et d'événements à saveur culturelle en fonction des attentes des citoyens de la Municipalité. Il collabore et sollicite la participation des organismes concernés par ce type d'activités. Il gère le volet communication/information à la population afin de susciter leur participation ou celle de leurs enfants aux divers volets de la programmation annuelle.

De plus, il appuie la direction générale dans la réalisation de son mandat d'informer les citoyens des actions ou des décisions de l'administration municipale et dans la protection de l'image de marque de la municipalité.

Principales responsabilités

Loisirs et Culture

- Concevoir, planifier et implanter une programmation (annuelle) d'activités de loisirs d'activités, culturelles ou communautaires et en valider la pertinence après coup;
- Planifier et organiser la réalisation de diverses Fêtes et activités spéciales en collaboration avec différents comités lorsque présents ou requis;
- Rédiger et communiquer toutes les informations reliées aux activités de loisirs ou culturelles,
- Superviser l'organisation et la gestion du camp de jour estival;
- Superviser les activités de surveillance à la plage municipale du Lac Raymond (sauveteurs);
- Organiser et coordonner la tenue de différents événements protocolaires;
- Encadrer, collaborer et/ou siéger sur différents comités des divers organismes locaux ou pour la tenue d'événements spéciaux;
- Rédiger des comptes rendus de réunions afin d'assurer un suivi efficace des activités;
- Effectuer le suivi d'entretien des installations récréatives et faire les recommandations nécessaires à la direction générale;
- Rechercher les programmes de subventions disponibles et élaborer les demandes pertinentes;
- Représenter la municipalité lors d'activités et rencontres régionales ou auprès d'organismes et institutions reliés au loisir et à la culture;
- Rassembler et animer les diverses communautés bénévoles qui seront au centre des activités culturelles, artistiques, sportives et de loisirs.

Communication

- Concevoir une grille opérationnelle (programmation annuelle) décrivant les événements requérant une intervention de la municipalité en communication ainsi que la marche à suivre;
- Sur demande de la direction générale, analyser les événements/situations sur base quotidienne et concevoir divers documents, suggérer des stratégies en réponse à ceux-ci;
- Produire les publications municipales après avoir regroupé les informations pertinentes;
- Coordonner les calendriers d'affichage et de publicités de la municipalité;
- Coordonner les communications avec les différents médias et médias sociaux;
- Gérer le portail Internet de la municipalité.

Gestion des Ressources Humaines

- Définir les responsabilités et tâches associées aux postes de son service et procéder au recrutement. Recommande à la direction générale l'embauche du personnel;
- Superviser l'application des politiques et procédures en gestion des ressources humaines de la municipalité au sein de son service;
- Responsabiliser les membres de son équipe dans la réalisation de leurs tâches et contrôler régulièrement les résultats;
- Coordonner les assignations des membres de son équipe et en contrôler leur réalisation;
- Communiquer régulièrement au personnel toute information pertinente à leur travail;
- Évaluer annuellement de manière structurée la performance des membres de son équipe;
- Assurer le développement des compétences de son personnel. Évaluer leurs besoins de formation et recommander à la direction générale l'autorisation de leur participation à des sessions de perfectionnement en lien avec les besoins de la municipalité;
- Recommander à la direction générale de procéder à la prise de mesures disciplinaires, de procéder à des mises à pied ou congédiements du personnel et mettre en application ses décisions.

Gestion des ressources financières

- Participer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles de son service et effectuer le suivi budgétaire de ses différentes activités.

Gestion des ressources matérielles et physiques

- Analyser les besoins en équipements et autre matériel pour son service et recommande à la direction générale les achats pertinents;
- Autoriser les bons de commande de son service en fonction de sa délégation de pouvoir de dépenser.

Exigences requises

Formation académique :

Diplôme en gestion et ou en intervention en loisirs ou diplôme universitaire pertinent.

Autres connaissances : Excellente connaissance des logiciels de la Suite Office et des médias sociaux

Langues parlées et écrites : Excellente connaissance du français écrit et parlé. Une connaissance élémentaire de la langue anglaise est un atout

Expérience antérieure : 3 à 5 ans d'expérience en gestion, en gestion d'activités de loisirs, culture et organisation d'événements. Expérience pertinente en communications

Profil de compétences :

- Service à la clientèle
- Diplomatie
- Entregent
- Relations interpersonnelles
- Habiletés communicationnelles orales et écrites
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Initiative
- Capacité analytique
- Résolutions de problèmes
- Prise de décisions
- Créativité
- Travail d'équipe
- Habiletés technologiques et connaissance des médias sociaux.

Échelle salariale :

Coordonnatrice loisir, culture, communication				
Taux horaire	100%	96%	92%	88%
Salaire horaire	27,64 \$	26,53 \$	25,43 \$	24,32 \$
Salaire annuel	50 305 \$	48 293 \$	46 280 \$	44 268 \$

Le 16 août 2019