



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 21 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

DIRECTEUR ADJOINT

POSTE CADRE RÉGULIER, TEMPS PLEIN

Service des loisirs

CAN-19-REG-2061-40

CONTEXTE

Les conclusions du plan stratégique de développement 2018-2033 démontrent que l'organisation municipale de Candiac est au service du citoyen qui doit être traité comme un client privilégié. Ces orientations exigent que le service de proximité des loisirs soit performant et à hauteur de nos ambitions. Pour soutenir la croissance et la diversité, une nouvelle structure organisationnelle du service est en voie d'être complétée. Elle facilitera la réalisation d'une gamme de projets d'envergure dont la mise en œuvre de nombreux parcs et espaces verts, le revitalisation des installations sportives, l'édification d'un centre aquatique spacieux (projet), la poursuite du développement d'infrastructures modernes, multifonctionnelles et adaptés aux domaines communautaire culturel artistique et sportif, la modernisation de services bibliothécaires à la fine pointe de la technologie, la construction d'une patinoire réfrigérée couverte et d'une place publique attrayante.

Dans ce contexte stimulant, le directeur adjoint est un rouage essentiel de cette nouvelle structure administrative et un collaborateur de premier plan qui contribuera à la réalisation de la mission communautaire de notre ville.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du service des loisirs, le titulaire exerce un rôle-conseil au sein du service et d'agent de liaison pour coordonner les activités intra et inter services. Il participe aux activités des commissions et des comités de loisirs et met en application leurs décisions. Il dirige la réalisation des projets spécifiques et supporte la direction du service dans l'administration courante et le traitement des dossiers majeurs et prioritaires.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Participe aux activités des diverses commissions, comités et groupes associés aux activités du service des loisirs et concrétise leurs décisions en collaboration avec les employés du service, les autres services de la ville et les intervenants externes.
2. Développe des méthodes de travail, des moyens de communication et des services adaptés pour maximiser la qualité des relations avec les citoyens, les organismes de loisirs et les associations accréditées.
3. Planifie et dirige la réalisation de projets spéciaux et coordonne ses actions avec les autres services et les associations concernés.
4. Assiste le directeur du service et prend en charge des mandats, dossiers ou programmes ponctuels spécifiques qui exigent une connaissance globale du service.
5. Reçoit et analyse les requêtes et les demandes d'assistance des autres services et autorise les actions à entreprendre pour combler leurs besoins selon les priorités et les ressources disponibles.
6. Élabore et met en application des politiques, procédures, plans d'action et programmes pour faciliter la planification, la coordination, le contrôle et l'organisation globale du travail du service.
7. Prépare et administre les budgets du service et exerce un contrôle budgétaire sur l'évolution des ressources financières.
8. Prépare le plan triennal d'immobilisations des loisirs et des projets spéciaux et en contrôle l'application.
9. Évalue et maintient la qualité des services aux citoyens, organismes, associations et autres entités desservies et gère les plaintes et requêtes relatives aux loisirs municipaux.
10. S'assure que les mandats, dossiers et projets sont réalisés adéquatement par les unités responsables.
11. Rédige divers documents, rapports, règlements, ententes, appels d'offres et cahiers de charges qui engagent le service sur une large échelle.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en loisirs ou dans une discipline connexe ou l'équivalent reconnu par le Ministère de l'Éducation;
- Posséder six (6) années d'expérience en gestion des loisirs. Toute autre expérience pertinente en gestion générale sera aussi considérée;
- Connaissance de la suite Microsoft Office et des logiciels de loisirs;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Aisance en conversation anglaise;
- Esprit d'équipe, sens politique, autonomie, service-client, tolérance au stress, gestion des priorités.

L'échelle salariale se situe entre 93,707 \$ et 111,294 \$ et la rémunération à l'embauche s'établit en fonction des qualifications. Les conditions de travail sont définies dans la politique de rémunération des cadres.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **6 juin 2019** :

JEAN-YVES PILON, consultant
j-y.pilon@videotron.ca
450-466-7332

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'équité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.

Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.