



La Ville de La Sarre est à la recherche de candidats/candidates pour le poste

**DIRECTEUR/DIRECTRICE
DU SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET ANIMATION DU MILIEU
(sports, loisirs, vie communautaire, culture, patrimoine et tourisme)**

La Sarre est une ville de centralité offrant un milieu de vie exceptionnel pour ses 7200 habitants et ceux du territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest qui en compte près de 21 000 au total. La Ville de La Sarre offre à ses employés un environnement de travail stimulant dans un contexte d'amélioration continue, des valeurs fortes d'écoresponsabilité et de développement durable pour les générations futures. En travaillant à la Ville de La Sarre vous joindrez une équipe municipale diversifiée qui compte près de 90 employés déterminés à améliorer le service aux citoyens et à la communauté, dans un milieu de travail stimulant.

Le service de la vie active et de l'animation du milieu est responsable de la programmation des plateaux sportifs, d'un centre d'exposition, d'un centre d'interprétation de la foresterie, d'une bibliothèque, de deux salles de spectacles, d'un aréna ainsi que d'organiser et soutenir différents événements. Les camps de jour accueillant une centaine d'enfants par jour sont une grande fierté. L'équipe est composée de plus de 35 employés temps plein, temps partiel et sur appel. Ce service gère annuellement un budget d'environ 3 millions de dollars.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste de directeur/directrice du service de la vie active et animation du milieu (sports, loisirs, vie communautaire, culture, patrimoine et tourisme).

Si vous recherchez un défi stimulant, ce poste s'adresse à vous.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, cette personne agit à titre de responsable de la planification, de l'organisation et de la coordination des ressources humaines, techniques, administratives et financières de ces services dans le respect des objectifs budgétaires et qualitatifs de la Ville de La Sarre.

Le titulaire du poste exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville de La Sarre. Dans l'éventualité d'une coopération intermunicipale, le directeur/directrice sera amené à développer une collaboration avec une ou des municipalités voisines.

Mission principale

Assurer un rôle stratégique auprès de la Ville de La Sarre, fournissant conseils et orientations en favorisant la participation citoyenne et l'intégration des nouveaux arrivants, en suscitant la cohésion dans la communauté, en permettant le développement personnel, en améliorant la qualité de vie et en ayant à cœur de bonifier et de diversifier l'offre de vie active et d'animation du milieu.

Entourée d'une équipe dynamique, cette personne exercera un rôle de premier plan au sein de l'organisation municipale. De façon non limitative, elle accomplira les tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration et assurer le suivi de politiques, d'orientations et de plans d'action fixés par le conseil municipal de la Ville de La Sarre et différents partenaires tels la politique familiale, Municipalité amie des aînés et des enfants, l'entente de développement culturel et la planification stratégique;
- Développer différents partenariats avec les différentes instances afin de bonifier l'offre de service sur le territoire;
- Établir et gérer, en collaboration avec la direction, les besoins en termes de ressources humaines, l'aménagement des lieux, les équipements techniques, les fournisseurs et la santé sécurité des employés;
- Préparer et administrer le budget et les demandes de subventions auprès des différentes instances;
- Superviser et évaluer la qualité du travail des employés, sous-traitants et bénévoles relevant de sa charge;
- Planifier et coordonner les activités d'entretien et de surveillance des immeubles et équipements affectés au service des sports, loisirs et culture;

- Établir et faire la promotion de la programmation des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires des municipalités en fonction des tendances, des besoins et intérêts des citoyens en collaborant au besoin avec les intervenants des milieux;
- Recevoir les demandes de renseignements et les plaintes des citoyens relevant de son service, en faire le suivi et tenir un registre à cet effet;
- Préparer, assister et assurer le suivi des réunions des comités relevant du service des sports, loisirs et culture (Comité des loisirs, Comité de Politique familiale/Municipalité amie des aînés, etc.);

PROFIL RECHERCHÉ	EXIGENCES
<ul style="list-style-type: none"> • Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification; • Posséder l'autonomie et l'initiative nécessaires afin de s'adapter aux situations imprévues; • Être orienté vers le service aux citoyens et les résultats; • Démontrer un leadership naturel et favoriser le travail en équipe; • Posséder un bon sens de la communication et une aptitude à motiver et mobiliser les ressources; • Démontrer de la rigueur dans le respect des normes et la promotion des comportements sécuritaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire en récréologie, culture, tourisme ou toutes expériences jugées pertinentes (une formation en administration serait un atout); • Un minimum de 3 années d'expérience dans un poste de gestionnaire en loisirs et organisation d'activités, principalement en milieu municipal; • Bonne maîtrise du français écrit et oral; • Bonne maîtrise de la suite Office et des nouvelles technologies; • Permis de conduire classe 5 valide.

Conditions de travail

- Poste à 35 heures/semaine, sauf exception (soir et fin de semaine occasionnellement);
- Taux horaire selon l'échelle salariale en vigueur : de 36,99 \$ à 43,52 \$
- Avantages sociaux concurrentiels (régime de retraite, assurance collective, programme d'aide aux employés, cellulaire et ordinateur portable de fonction fournis, conciliation travail/famille);
- Possibilité d'effectuer du télétravail;
- Début d'emploi : vers la mi-mars 2023

Les personnes intéressées par ce défi sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **au plus tard le 6 février 2023 à 13 h.**

Par courriel : rh@ville.lasarre.qc.ca

Par la poste : Ville de La Sarre
Service des ressources humaines
201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous vous contacterons dans un délai de 2 semaines. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour l'entrevue.

La Ville de La Sarre respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.