

DIRECTRICE / DIRECTEUR

SERVICE DES LOISIRS

Poste à temps plein - permanent

Description du poste

Par son plan stratégique 2020-2024, la Ville de Brownsburg-Chatham s'est, entre autre, établi deux grands objectifs touchant le milieu des loisirs : Enrichir le cadre de vie des résidents et inciter de nouvelles familles à s'y installer et enrichir l'offre récréotouristique en misant sur les atouts naturels du territoire. Plus récemment, la Ville a tenu son premier marché festif du temps des fêtes qui a accueilli plus de 2500 personnes sur le site de son camping municipal. Suivant ceci, des sentiers de patinage illuminés ont été créés à même les installations de ce marché.

Afin de poursuivre la mise en application de son plan stratégique et la croissance des installations de loisirs, la Ville de Brownsburg-Chatham est à la recherche d'une directrice ou d'un directeur pour le Service des loisirs.

Relevant du directeur général, vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez les activités des loisirs, visant à maintenir et à améliorer la qualité de vie des citoyens, en leur offrant des services de qualité en matière de loisirs, de vie communautaire et d'événements. Vous supporterez également les objectifs de la Ville afin d'offrir un service à la clientèle de haut niveau pour le camping municipal et la marina.

Responsabilités

- Développer et guider le personnel;
- Gérer les horaires selon les besoins;
- Gérer par l'exemple dans un environnement favorisant le travail d'équipe;
- Voir à l'évaluation des demandes des organismes
- Recommander la mise en place de programmes et en assurer le suivi;
- Répondre et gérer les plaintes et requêtes reliées au service rapidement;
- Planifier les besoins physiques des activités rattachées à la fonction et collaborer avec le Service des travaux publics dans leur mise en œuvre;
- S'assurer que les installations/infrastructures des sites soient maintenues en bonne condition;
- Collaborer avec les organismes communautaires d'abord dans un objectif de reconnaissance et ensuite dans l'appui pour assurer le succès de leur mission;
- Planifier et assurer la mise en place des activités et l'organisation d'évènements;
- Assurer la promotion des diverses activités de loisirs dans lesquelles la Ville est impliquée en collaboration avec le Service des communications.
- Participer à la croissance de l'offre de services au camping municipal et la marina;
- Supporter la Direction générale et mettre en pratique ses politiques et procédures
- Préparation et suivi du budget annuel;
- Voir à ce que le suivi des horaires ainsi que les entrées de données de la paie soient exécutées correctement;
- Voir à ce que les rapports fournis à la Direction des finances soient livrés à temps, justes et conformes;
- Procurer des produits et des services en accord avec les protocoles de la Ville.



Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en récréologie ou autre discipline connexe ;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) à titre de gestionnaire préférablement dans le domaine municipal et dans un environnement de travail syndiqué;
- Posséder une bonne connaissance des diverses sphères et tendances en loisirs et en maintien du service à la clientèle;
- Posséder une bonne connaissance des techniques et standards d'entretien des plateaux de loisirs;
- Excellentes aptitudes communicationnelles en français et en anglais.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles;
- Capacité d'organiser et gérer les projets d'infrastructure;
- Connaissance informatique incluant MS Word, Excel et Outlook.
- Connaissance de base en comptabilité;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

Commentaires

- Emploi permanent à temps plein de 35 heures par semaine sur un horaire variable dont principalement du mercredi au dimanche en période estivale et disponible sur appel en tout temps;
- Lieu de l'emploi : 300 rue de l'Hôtel de Ville et 457, route des Outaouais, Brownsburg-Chatham;
- Programme d'avantages sociaux.

Conditions salariales

Conditions salariales à discuter. Remise des curriculum vitae et pièces justificatives à Lisa Cameron jusqu'au 11 février 2022 à 16 h 30.

Responsable
Lisa Cameron,
Directrice des ressources humaines, communications et relations avec le milieu
300, rue de l'Hôtel-de-Ville
Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824
rh@brownsburgchatham.ca

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.