

## **Directeur(trice) du service des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications**

**Type de poste :** Permanent, temps plein

**Date d'entrée en fonction :** Mercredi 16 août 2017

### **Responsabilités**

#### **Résumé des principales fonctions :**

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur du service des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications est responsable de planifier, d'organiser, de coordonner, de diriger et de gérer les activités, les ressources matérielles et financières, les programmes et les projets de ce service. Le candidat retenu devra notamment :

- élaborer, planifier et superviser l'offre de service en matière de loisirs, de culture ainsi que des activités sportives et communautaires;
- coordonner la réalisation et la diffusion des communications (traditionnels, numériques et médias sociaux) ainsi que la mise à jour du site internet et de Facebook;
- concevoir et mettre en œuvre le plan directeur du service des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et des communications. S'assurer de l'adéquation entre les besoins exprimés par les citoyens et les activités récréatives proposées;
- voir au respect des ententes et protocoles avec les organismes et associations sportives;
- supporter et accompagner les organismes du milieu ainsi que les partenaires publics et privés;
- assurer le suivi des différentes politiques afin d'améliorer en continu la qualité de vie des citoyens;
- participer activement au rayonnement de la ville et à la mise en œuvre de la stratégie de communication;
- planifier les besoins en installation, en équipements et en aménagement, nécessaire à la poursuite de l'offre de service;
- gérer toutes les activités et les ententes relatives à l'aréna;
- préparer, rédiger et gérer les demandes d'aides financières et de subventions pour le fonctionnement des activités communautaires, culturelles et sportives;
- participer à la préparation et à la rédaction des ententes intermunicipales et en assurer la gestion;
- déterminer les objectifs, les priorités d'action et les attentes dans l'élaboration du plan d'action annuel et fixer les priorités;
- favoriser l'élaboration et l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe. Assurer une saine gestion du changement qui permet la mobilisation des employés;
- planifier, superviser et assurer la gestion du personnel de son service;
- coordonner la mise en place des événements spéciaux sur le territoire de la ville;
- collaborer à la préparation et au suivi du budget annuel.

## Exigences

### Qualification et exigences requises :

Votre candidature pourra être considérée si vous détenez la qualification suivante et répondez aux exigences ci-dessous :

- détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine d'étude approprié;
- détenir une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans dans des fonctions connexes, dont trois (3) années à titre de gestionnaire, préférablement dans le domaine municipal;
- avoir une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une très grande capacité rédactionnelle;
- avoir une excellente connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- connaissances approfondies des processus opérationnels et administratifs se rattachant à l'exploitation d'infrastructures sportives;
- excellentes connaissances des nouvelles technologies et médias sociaux;
- capacité démontrée à travailler sous pression dans un contexte de changement et de transformation;
- habiletés à communiquer clairement les orientations et objectifs;
- démontrer un sens politique développé et une grande habileté dans l'application d'une « approche client »;
- démontrer un esprit créatif et innovateur;
- capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants, à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles ainsi qu'à travailler en équipe;
- capacité d'instaurer et de gérer les changements;
- leadership d'influence et mobilisateur;
- aptitude en planification et organisation des ressources;
- sens de l'organisation, initiative et autonomie.

## Conditions salariales

La rémunération et les conditions de travail sont établies selon la structure salariale du personnel-cadre de la Ville de Waterloo.

## Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par la poste ou par courriel leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le vendredi 28 juillet 2017, à l'attention de :

Louis Verhoef, directeur général et greffier  
417, rue de la Cour  
Waterloo (Québec) J0E 2N0  
[lverhoef@ville.waterloo.qc.ca](mailto:lverhoef@ville.waterloo.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt à travailler au sein de la Ville de Waterloo, mais seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.