

Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte plus de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le Conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de combler un poste de :

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA CULTURE ET DES LOISIRS POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

FONCTION :

Sous l'autorité de la direction de la culture et des loisirs, et selon l'orientation du conseil municipal, planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités culturelles et de loisirs de la Ville. À titre de gestionnaire inclusif, le titulaire de ce poste contribue à la vision grâce à l'implantation de services culturels, sportifs et de loisirs de proximité dans un esprit d'inclusion et de diversité. Exerce un rôle-conseil stratégique auprès de la direction du service de la culture et des loisirs sur toute question touchant aux orientations, aux politiques, aux ententes de partenariat et au financement de ces secteurs d'activités. Adapte l'offre de services de votre direction en fonction de la croissance et de l'évolution démographique et des intérêts des citoyens. Il travaille en étroite collaboration avec les autres services.

LES EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme d'étude universitaire de 1er cycle en récréologie ou en loisir, culture et tourisme. Toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente peut être considérée;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine du loisir et de la culture. Une expérience en milieu municipal est un atout;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Expérience en gestion des ressources humaines (personnel syndiqué);

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Gestionnaire axé sur les besoins et les attentes des citoyennes et citoyens ayant une autonomie reconnue et le sens de l'initiative;
- Leadership mobilisateur et habilité de travailler en équipe dans une approche de concertation;
- Expérience en milieu municipal ainsi qu'avec les organismes communautaires œuvrant dans son secteur d'activités;
- Créativité et grande facilité en planification et organisation d'événements;

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL* :

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail : 35 heures/semaine, soit du lundi au mercredi de 8h00 à 16h30, le jeudi de 8h00 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 et parfois de soir et de fin de semaine selon les événements du service;
- Traitement salarial : 70 105 \$ à 84 155 \$ annuellement;
- Avantages sociaux compétitifs : régime de retraite par financement salarial, assurances collectives payées à 50% par l'employeur, banque de congés, conciliation travail et vie personnelle favorisée, etc.;

* Le tout en conformité avec la politique salariale en vigueur à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

INFORMATION :

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies souscrit au Programme d'équité en matière d'emploi.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le **5 juillet 2024 à 12h00** :

Concours « Coordonnateur/Coordonnatrice de la culture et des loisirs »
à/s Marie-Andrée Breault, directrice générale
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
Par courriel : info@notredamedesprairies.com