



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

### ENS 2024-14 – CONSEILLER(ÈRE) PRINCIPAL(E) – PROGRAMMATION ET ÉVÉNEMENTS

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur du Service des loisirs, le titulaire planifie, organise, coordonne et dirige toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur.

#### RESPONSABILITÉS

- Déterminer, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités dans son champ d'activités;
- Participer à l'élaboration des demandes d'aide financière et des ententes de partenariats relatives aux événements;
- Assurer le bon fonctionnement de la programmation culturelle et sportive ainsi que des événements de la ville, incluant les partenariats avec les parties prenantes du milieu;
- Participer, développer et créer des mécanismes de concertation et de représentation, de communication et de promotion, et ce, auprès de comités consultatifs et de regroupements citoyens;
- Proposer et recommander à son supérieur les prévisions budgétaires dans son champ d'activités, en assurer le contrôle et voir à l'optimisation des dépenses;
- Favoriser la coopération et la concertation entre les différents services de la municipalité;
- Superviser les diverses périodes d'inscription et gérer l'entrée de données sur les plateformes transactionnelles de la ville;
- Développer et adapter les outils de gestion et les procédures relatives aux événements dans un souci d'optimisation des ressources;
- Assurer l'implantation, le bon fonctionnement et la rentabilité des programmes municipaux, incluant l'offre de cours et d'ateliers aux citoyens;
- S'assurer que les employés sous sa responsabilité utilisent les méthodes adéquates et productives de travail et qu'ils respectent les règles de santé et sécurité au travail;
- Préparer la correspondance, les études, les plans d'action, les demandes d'aide financière et les sommaires exécutifs requis relatifs à ses activités.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.*

#### EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en loisirs, culture et tourisme, action culturelle ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Détenir trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Outlook, Word, etc.);
- Connaissance de la plateforme Ludik (atout).

#### APTITUDES

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Dynamisme et créativité;
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles;
- Aptitude en planification et organisation;
- Sens des responsabilités;
- Autonomie;
- Professionnalisme et sens de l'éthique.

La rémunération se situe entre 90 435\$ et 109 409\$ selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures du lundi au vendredi.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 25 octobre 2024** à l'adresse courriel ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.*