



CONCOURS :ADM 2023-014

DESCRIPTION DU POSTE

La Municipalité de Tadoussac, toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, est à la recherche d'un ou d'une **RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT DES LOISIRS ENVIRONNEMENT ET COMMUNAUTAIRE**.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir une technique en loisirs ou en récréologie ou une formation collégiale pertinente dans le domaine du loisir, en gestion de l'environnement et du communautaire.
- Détenir un permis de conduire valide et un véhicule.
- Maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit.

DÉBUT DE L'EMPLOI : DÈS QUE POSSIBLE

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante:

alyson.d.savard@tadoussac.com

MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC

Alyson Durocher-Savard
Adjointe Administrative /Ressources Humaines
162, rue des Jésuites
Tadoussac, G0T 2A0
Tél : 418 235-4446
Poste 1012

NOTE :

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

APPEL DE CANDIDATURES

INTERNE – EXTERNE

RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT DES LOISIRS, ENVIRONNEMENT ET COMMUNAUTAIRE

PERMANENT, TEMPS PLEIN

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice du développement socioéconomique le titulaire effectue, notamment :

- Planifier, organiser, soutenir et animer les différentes activités de ce département comprenant trois secteurs : celui des loisirs, celui de l'environnement et celui des affaires sociocommunautaires de la municipalité du Village de Tadoussac.
- Participer et contribuer à la mise en place du plan d'action de ces trois secteurs ;
- Travailler à la réalisation des activités et des différentes politiques sous sa responsabilité ;
- Veiller à la gestion opérationnelle et financière du département de ces trois secteurs
- Voir à la gestion des ressources humaines de son département ;
- Élaborer le calendrier des diverses activités et coordonner l'utilisation des espaces et des équipements ;
- Rechercher et appliquer des subventions s'adressant aux activités et projets relatifs aux trois secteurs et faire les redditions de compte.
- Réaliser toute autre tâche confiée par la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir un bon sens de la gestion, de l'organisation et de la planification
- Être dynamique et autonome ;
- Avoir de l'entregent et une bonne écoute ;
- Être diplomate et posséder un grand sens des responsabilités ;
- Être polyvalent, rassembleur, positif et posséder des aptitudes en communication ;
- Savoir travailler en équipe et avec des bénévoles

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Taux horaire de **28,50\$** une augmentation salariale de 2.5% par année et sera majoré une fois par année, à la date anniversaire.
- ✓ Temps plein, 35 heures / semaine : 8h à 12h et 12h45 à 16h30 du *lundi au jeudi* et *vendredi* de 8h à 12 h
- ✓ Paie versée à toutes les semaines
- ✓ Régime enregistré d'épargne retraite, part de l'employeur 5%
- ✓ Assurance collective
- ✓ Banque de 8 congés maladies et de 4 congés mobiles
- ✓ Quatorze jours de congés fériés
- ✓ Accès au programme d'aide aux employés
- ✓ Stationnement gratuit