



SAINT-HIPPOLYTE
BELLE NATURELLE

OFFRE D'EMPLOI

Directeur ou directrice du Service de la culture

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure, parsemée de 62 lacs, qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire d'une superficie de 133 km². Avec une population en croissance de plus de 9 300 résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toute la famille en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe, le (la) titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle du Service de bibliothèque et culture. Il (elle) fixe les objectifs du service en conformité avec les orientations de la Municipalité et est responsable des processus administratifs, de la préparation et du suivi budgétaire, de la gestion des ressources humaines et de la planification culturelle. Il (elle) orchestre aussi les relations avec les partenaires des milieux culturels, communautaires, scolaires et gouvernementaux.

Description de tâches

Programmation culturelle

- Planifier les orientations municipales et les politiques en matière culturelle;
- Favoriser le développement de projets culturels en concertation avec le milieu;
- Élaborer une programmation culturelle municipale et en assurer la coordination;
- Initier et gérer les différents programmes d'animation au sein de la bibliothèque (heures du conte, club de lecture, activités scolaires, etc.);
- Gérer l'entente de développement culturel en collaboration avec les différents partenaires.

Promotion des collections et activités de la bibliothèque

- Promouvoir la bibliothèque, son calendrier d'activités et ses installations afin d'en assurer la fréquentation et son rayonnement au sein de la communauté;
- Collaborer à la promotion des collections pour faire connaître les différentes ressources documentaires disponibles à la bibliothèque.

Ressources humaines

- Assurer la gestion des ressources humaines affectées au Service bibliothèque et culture conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur (embauche, évaluation, formation, etc.);
- Établir les indicateurs de performance, suivre leur évaluation et implanter les meilleures pratiques de gestion;

- Planifier, diriger et contrôler le travail et les tâches des employés;
- Développer et implanter des normes et outils de collaboration en vue d'augmenter l'efficacité;
- Gérer la banque de bénévoles et superviser la formation et l'assignation des tâches liées à ceux-ci.

Gestion financière

- Préparer et administrer les budgets selon la politique de gestion contractuelle et en assurer le suivi;
- Assurer la gestion administrative de la bibliothèque.

Exigences et compétences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine relié à la fonction;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans la gestion d'activités culturelles et communautaires;
- Bonne connaissance du milieu culturel des Laurentides;
- Aptitudes marquées en gestion de projets, en gestion budgétaire et en planification;
- Excellente maîtrise du français écrit et bonne connaissance de l'anglais;
- Excellente capacité de rédaction;
- Aptitudes à travailler sous pression et à gérer le stress;
- Une expérience en gestion de médias sociaux et de contenu Web sera considérée comme un atout.

Habilités

- Faire preuve de leadership mobilisateur, d'un excellent jugement et posséder des habilités reconnues pour le travail en équipe;
- Être doué pour les communications orales et écrites, les relations interpersonnelles et la gestion des ressources humaines;
- Excellentes compétences en gestion du temps et des priorités;
- Créativité;
- Capacité à travailler avec le public.

Salaire

La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience.

Conditions de travail

Emploi régulier

Horaire

35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
Possibilité d'être appelé à travailler certains soirs ou fin de semaine lors d'événements spéciaux.

Entrée en poste prévue

février 2020

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature **avant 16 heures le 30 janvier 2020**, à l'adresse courriel : cnielly@saint-hippolyte.ca

Veillez noter que la Municipalité communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.