

## Régisseur(euse)- Développement social et communautaire SERVICE DES LOISIRS

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du chef(fe) de division – Programme et événement du Service des loisirs, le régisseur(euse) - Développement social et communautaire contribue à rehausser la qualité de vie des citoyens en leur offrant ou en facilitant la mise en œuvre d'une gamme de services, d'actions structurantes et de programmes favorisant le développement de la vie récréative, démocratique et associative du territoire. Ce faisant, il s'assure également de l'équité, de l'inclusivité et de l'accessibilité des actions entreprises, tout en suscitant la solidarité des citoyens ainsi que leur participation en lien avec son secteur d'activités.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### *Planification, analyse et organisation*

- Évaluer les besoins des citoyens, des organismes et des partenaires internes et externes en matière de développement social et communautaire, en tenant compte de leurs réalités culturelles, sociologiques et économiques ;
- Mettre en place les processus permettant l'élaboration des différentes politiques municipales et plans d'action au sein de la collectivité dans le domaine social et communautaire ;
- Faire une bonne analyse de l'environnement et du contexte dans lequel le milieu social et communautaire évolue afin d'être en mesure de relever et de résoudre les problématiques qui se présentent sur le territoire. Pour ce faire, identifier les besoins, les ressources et les stratégies d'intervention à mettre en œuvre, tant à l'interne qu'à l'externe de la structure municipale qui lui permettra d'apporter les meilleures solutions ;
- Établir une veille stratégique permettant de tenir compte des tendances en matière de loisirs publics, du milieu social et communautaire et des caractéristiques populationnelles ;
- Compiler toutes informations nécessaires en lien avec son secteur d'activités dans le but de produire des portraits diagnostiques, des rapports statistiques et d'effectuer un suivi ;

- Mobiliser et entretenir un réseau d'intervenants communautaires et sociaux en participant activement à différents comités ou tables de concertation appropriées sur le territoire ;
- Représenter la Ville auprès de diverses instances publiques pour le développement social et communautaire et agir à titre de répondant auprès des organismes et institutions publiques agissant dans ce secteur d'activité ;
- Préparer, organiser et animer des tables de concertation, des activités consultatives, des réunions, des formations et des séances d'information en lien avec son secteur d'activités ;
- Conseiller les organismes dans la réalisation de leurs activités, leurs prestations de services et pour le bon fonctionnement de leur vie associative afin d'encourager l'implication citoyenne ;
- Analyser l'admissibilité d'un organisme partenaire du domaine social et communautaire, en regard aux politiques municipales, en vigueur ;
- Participer à la révision des objectifs, des programmes, des procédures, des plans d'action et des politiques municipales en matière d'admissibilité et de soutien aux organismes en documentant, en s'assurant de respecter les orientations de la Ville ;
- Émettre des recommandations, de bonnes pratiques et des stratégies en termes de développement social et communautaire auprès des différents services municipaux, afin d'assurer le bon déroulement du service au citoyen ;
- Répondre aux plaintes ou aux requêtes relatives à son secteur d'activité selon la procédure établie et appliquer les correctifs lorsque nécessaire ;
- Étudier et émettre son opinion quant à la faisabilité d'un projet, d'un service ou d'une activité de concertation en lien avec son secteur d'activité en évaluant les besoins en ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la réalisation ;
- Effectuer la préparation des activités sous sa responsabilité et coordonner le travail des différents intervenants impliqués ;
- Assurer l'application et la gestion des protocoles d'entente sous sa gouverne avec divers organismes et partenaires ;
- Assurer la qualité des services offerts aux citoyens ;
- Soutenir les projets et les activités de concertation sociale et communautaire ;
- Établir un plan de communication afin d'atteindre les objectifs fixés en termes de promotion du développement communautaire ;
- Recommander des solutions aux problématiques sociales et communautaires en prenant soin d'expliquer les éléments qui ne peuvent pas être résolus ou qui posent un problème.

*Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.*

## **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en sciences sociales ou en loisir, culture et tourisme ou autre domaine pertinent ;
- Détenir 2 ans d'expérience dans un domaine similaire ;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Avoir une connaissance de base en technologie de l'information qui permet une utilisation courante des équipements et des logiciels ;
- Connaître la réglementation et des procédures légales concernant les bénévoles;
- Être passionné pour les relations humaines ;
- Détenir des habiletés en communication ;
- Faire preuve d'initiative, d'agilité et d'autonomie.

## **CONDITIONS DE L'EMPLOI**

- Salaire annuel : 66 782.63\$ à 83 478.29\$;
- Horaire de travail : 34 heures par semaine;
- Régime d'assurances collectives ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Banque de congés mobiles, vacances et autres ;
- Remboursement des frais de formation ;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant 15h30 le vendredi 12 janvier 2023**, et ce, par l'une des façons suivantes :

**Par la poste :** Ville de Sorel-Tracy  
Service des ressources humaines  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

**Par courriel :** [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.