



## DIRECTEUR GÉNÉRAL CENTRE WAKEFIELD LA PÊCHE

### DESCRIPTION SOMMAIRE:

Relevant du conseil d'administration du Centre Wakefield La Pêche (le conseil), assume la responsabilité des activités et de la gestion des installations du Centre, y compris la promotion et l'élaboration de programmes au sein de la communauté, de la MRC et des environs ; dirige, gère, supervise et coordonne les activités, les programmes, les événements, les locations et les opérations du Centre (CWLP).

### FONCTIONS:

1. Assumer la responsabilité de la gestion des activités du Centre Wakefield La Pêche, y compris la promotion et le développement au sein de la MRC et des environs; élaborer, programmer et superviser toute la programmation du Centre.
2. Gérer et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des buts, des objectifs, des politiques et des priorités pour les programmes assignés; recommander et administrer les politiques et procédures.
3. Identifier les possibilités d'amélioration des méthodes et procédures de prestation de services; identifier les besoins en ressources ; les examiner avec le CA; mettre en œuvre les améliorations.
4. Planifier, diriger, coordonner et examiner le plan de travail des services et des activités du Centre; attribuer les activités et les projets; surveiller le déroulement du travail; examiner et évaluer les produits du travail, méthodes et procédures de travail; rencontrer le personnel pour identifier et résoudre les problèmes.
5. Gérer toutes les affaires financières et le développement des revenus du Centre, y compris superviser les flux de trésorerie, les recettes et les dépenses, et évaluer les examens financiers trimestriels.
6. Administrer et veiller à ce que les demandes de subvention, leur mise en œuvre et leur clôture soient adéquates ; développer des sources et sources et obtenir des fonds par le biais de subventions, de coparrainages et de dons individuels.
7. Représenter le Centre auprès de la communauté, des groupes de service et de divers organismes et agences externes.
8. Planifier, établir, diriger et maintenir le Centre et son développement culturel communautaire, y compris la consultation et la coordination.

9. Participer à la planification du développement culturel du Centre en collaboration avec les organismes locaux et régionaux, les entreprises et les commissions de développement économique.
10. Superviser, promouvoir et coordonner des activités spécifiques au sein du Centre, y compris le matériel de marketing pour les programmes, les événements et la promotion des installations.
11. Superviser les entrepreneurs indépendants et les bénévoles qui travaillent au Centre ; s'assurer du suivi des affectations.
12. Gérer le bâtiment ; être responsable de la santé et de la sécurité au travail et de la sécurité de toutes les personnes présentes dans le bâtiment.
13. Sélectionner, former, motiver et évaluer le personnel assigné ; fournir ou coordonner la formation du personnel ; travailler avec les employés pour corriger les déficiences ; travailler avec les employés pour corriger les déficiences.
14. Superviser et participer à l'élaboration et à l'administration du budget annuel du Centre ; participer à la prévision des fonds nécessaires pour la dotation en personnel, l'équipement, le matériel et les fournitures; surveiller les dépenses ; mettre en œuvre des ajustements.
15. Préparer et présenter des rapports et toute autre correspondance nécessaire.
16. Assister et participer à des réunions de groupes professionnels; se tenir au courant des nouvelles tendances et des innovations dans le domaine des arts, de la culture et de la gestion communautaire.
17. Effectuer des tâches connexes, selon les besoins.

## **QUALIFICATIONS**

### **Connaissance de:**

- ❖ Les caractéristiques opérationnelles, les services et les activités d'un centre communautaire, y compris la programmation artistique et culturelle, récréative et événementielle.
- ❖ Pratiques et procédures de gestion des installations.
- ❖ Théories, principes et pratiques de marketing.
- ❖ Productions et événements artistiques, culturels et théâtraux, y compris la mise en place, la mise en scène et les aspects techniques.
- ❖ Développement communautaire artistique, culturel et récréatif.
- ❖ Planification et suivi financiers.
- ❖ Rédaction d'affaires et préparation de rapports.
- ❖ Méthodes et techniques de relations publiques.

- ❖ Procédures, méthodes et équipement de bureau, y compris les ordinateurs et les applications logicielles applicables.
- ❖ Principes de supervision, de formation et d'évaluation du rendement.
- ❖ Lois, codes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents.

### **Capacités:**

- ❖ Communiquer de façon claire et concise, tant à l'oral qu'à l'écrit - **ANGLAIS et FRANÇAIS.**
- ❖ Superviser, diriger et coordonner le travail du personnel, des entrepreneurs et des bénévoles.
- ❖ Sélectionner, superviser, former et évaluer le personnel.
- ❖ Préparer et administrer les budgets des programmes.
- ❖ Préparer des rapports administratifs et financiers clairs et concis.
- ❖ Créer et négocier des accords contractuels.
- ❖ Superviser et mettre en œuvre des programmes de marketing efficaces.
- ❖ Faire fonctionner l'équipement de bureau, y compris les ordinateurs et les logiciels de soutien.
- ❖ Analyser les problèmes, trouver des solutions de rechange, prévoir les conséquences des mesures proposées et mettre en œuvre des recommandations à l'appui des objectifs.
- ❖ Interpréter et appliquer les politiques, les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
- ❖ Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les personnes contactées dans le cadre du travail.
- ❖ Disponibilité pour travailler selon un horaire flexible, y compris certains soirs et fins de semaine.

### **Éducation/formation:**

Équivalent d'un baccalauréat d'un collège ou d'une université accrédité(e) avec une concentration en arts et culture, en loisirs, en gestion, en administration des affaires ou dans un domaine connexe - ou une combinaison acceptable d'études et d'expérience.

### **Expérience :**

Trois ans d'expérience en gestion dans un domaine lié à la communauté, qu'il s'agisse d'organisations culturelles, récréatives ou sans but lucratif.

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à [direction@centrewakefieldlapeche.ca](mailto:direction@centrewakefieldlapeche.ca) avant 23 heures le 1er octobre 2021.