

## **OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

### **Régisseur/Régisseuse Passe Archipel**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste saisonnier à temps partiel de régisseur ou de régisseuse Passe Archipel.

#### **Description sommaire du poste**

La personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, et du contrôle des activités reliées à la Passe Archipel. La personne voit au bon déroulement des activités de vérification de la Passe Archipel. Elle collabore à l'élaboration des politiques et des programmes pour encadrer ses activités et travaille dans une optique d'amélioration continue des processus. Elle gère les ressources humaines et matérielles de son secteur.

#### **Tâches et responsabilités**

À titre de gestionnaire, le titulaire se consacre aux responsabilités suivantes :

##### **1. Coordonner, planifier, organiser et contrôler son secteur d'activités**

- 1.1 Planifier, concevoir et assurer l'organisation des activités liées à la Passe Archipel.
- 1.2 Assister aux différentes rencontres d'organismes si nécessaire.
- 1.3 Tenir l'inventaire et voir au bon entretien des équipements liés à son secteur d'activité.
- 1.4 Assister aux réunions du service lorsque requis par la direction du service.
- 1.5 Appliquer avec rigueur les politiques et directives relatives à la Passe Archipel.
- 1.6 Répondre aux citoyens et gérer les plaintes, dans la mesure de son mandat.
- 1.7 Émettre des constats d'infraction et assurer le suivi des infractions émises.

##### **2. Gérer les ressources humaines**

- 2.1 Évaluer les besoins en ressources humaines, assurer la gestion des horaires, des feuilles de présence au travail et l'autorisation de divers congés et vacances des personnes salariées sous sa supervision.
- 2.2 S'assurer que les personnes salariées sous sa responsabilité accomplissent leurs tâches conformément aux règles et aux normes reconnues dans leur domaine d'activité.
- 2.3 Réaliser les évaluations annuelles des personnes salariées sous sa responsabilité et en faire rapport à la Direction du service et à la Direction des ressources humaines.
- 2.4 Évaluer et proposer la formation du personnel.

- 2.5 Gérer les conflits qui surviennent dans son équipe, faire un rapport à la Direction du service et à la Direction des ressources humaines pour suivi et support, le cas échéant.
- 2.6 Connaître et appliquer, dans le cadre de sa gestion des ressources humaines, la convention collective et les divers contrats de travail, les directives internes, les politiques et la réglementation municipale.
- 2.7 Préparer et animer les réunions de l'équipe de travail (planification, organisation, évaluation et amélioration) et par le fait même, être un agent de communication efficace des objectifs et de la culture de l'organisation entre les personnes salariées et la direction.
- 2.8 Prendre les moyens pour maintenir un bon climat de travail ainsi qu'un bon niveau de motivation au sein de l'équipe.

### **3. Gestion de l'amélioration continue**

- 3.1 Proposer des projets d'amélioration qui auront une valeur ajoutée pour la Municipalité (citoyen).
- 3.2 Valoriser la créativité auprès des employés pour l'atteinte des objectifs.
- 3.3 Valoriser l'ouverture face aux changements.

#### **Qualifications et exigences**

- Détenir une technique ou un diplôme universitaire pertinent à la fonction. Toute combinaison d'expérience et de formation équivalent peuvent être considérée dans le cadre du processus.
- Posséder trois (3) années d'expérience en service à la clientèle et idéalement deux (2) années en gestion du personnel, idéalement dans un milieu syndiqué.
- Connaître les logiciels de bureautique et les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de sa fonction.
- Grande capacité à gérer son temps et les priorités et démontrer une capacité d'adaptation.
- Posséder de l'entregent, avoir un esprit d'équipe, démontrer de l'autonomie et un sens de l'initiative.
- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Détenir un permis de conduire de la classe 5 valide pour se déplacer sur le territoire des Îles-de-la-Madeleine.

#### **Conditions de travail**

- Poste saisonnier (mai à octobre) à temps partiel, de la catégorie des cadres intermédiaires.
- Horaire de travail : variable à temps partiel, entre 15 et 25 heures par semaine.
- Rémunération : Salaire horaire de 37,02 à 48,71 \$, selon la classe 2 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Entrée en fonction : Dès que possible

## Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le mardi 7 mai 2024, 17 h** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>.

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action?**

**C'est le moment de joindre notre équipe!**