

## TITRE D'EMPLOI : DIRECTEUR GÉNÉRAL

### LE PARC DE LA RIVIÈRE-DU-MOULIN

Le parc de la Rivière-du-Moulin, d'une superficie de 292 hectares (ha), est situé dans l'arrondissement de Chicoutimi de la Ville de Saguenay. Le parc est sous la gestion de la Corporation du parc de la Rivière-du-Moulin depuis le printemps 2021. La corporation a pour vision d'être une référence dans la gestion, l'aménagement et l'animation de parcs en milieu urbain en y intégrant les principes de développement durable et *Sans trace* tout en assurant la pérennité des milieux naturels.

### DESCRIPTION

Sous la supervision de la présidence du conseil d'administration de la Corporation du parc de la Rivière-du-Moulin (CPRDM), le titulaire du poste s'occupe de diriger tous les aspects de l'exploitation de l'organisation. La direction générale a la responsabilité de voir à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle de l'ensemble de la gestion ainsi que des projets qui seront réalisés par l'organisme. Le titulaire du poste assure également la supervision du personnel embauché et voit au bon fonctionnement, tant au niveau sécuritaire que financier.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

#### Mettre en œuvre les politiques et les décisions du conseil d'administration

- Participer et collaborer avec le CA à l'élaboration de la vision et du plan stratégique de l'organisation;
- Servir de personne-ressource auprès du conseil d'administration afin qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées;
- Tenir le conseil d'administration informé des tendances et des enjeux liés au domaine d'activité;
- Siéger sur les divers comités, assister et participer aux réunions et assurer la production des documents requis (procès-verbaux, comptes rendus, etc.);
- Planifier et organiser les rencontres du conseil d'administration;
- Collaborer activement à l'organisation de l'assemblée générale annuelle et à la production du rapport annuel;
- Faire respecter les procédures et les règlements en matière de contrôle et de sécurité;
- Suggérer des solutions et transmettre l'information nécessaire au conseil d'administration pour la prise de décision.

#### Superviser la gestion financière de l'organisation

- Autoriser et administrer les opérations et les engagements financiers et gérer les biens (paies, dépôts, compte bancaire, paiement fournisseur, etc.);
- Faire le suivi des budgets et fournir de l'information pertinente au regard du budget et de la gestion des activités auprès du conseil d'administration, et ce, de façon régulière;
- Préparer un budget annuel de fonctionnement et le présenter au conseil d'administration pour approbation;
- Effectuer les recherches pour de nouvelles sources de financement;
- Administrer les fonds conformément au budget autorisé par le CA;
- Entretenir des relations avec des organisations pour de la commandite ou du financement et préparer les documents en conséquence.

## Élaborer, planifier et assurer la prestation de service

- Assurer la mise en œuvre du plan stratégique (plan d'action, indices et mesures);
- Élaborer, mettre en œuvre et surveiller les politiques et les directives;
- Gérer les activités spéciales et les locations de salle;
- Rester à l'affût des tendances et recommander des améliorations au conseil d'administration;
- Assurer l'accueil des clients ainsi que la qualité du service à la clientèle;
- Mettre en place et réaliser les procédures d'inscription, de facturation et de perception des paiements pour la clientèle;
- Assurer la gestion des plaintes et des demandes;
- Voir à ce que les services offerts répondent aux besoins de la population;
- Être à la recherche d'idées novatrices en matière de services;
- Gérer les ententes avec les diverses organisations locataires de l'établissement;
- Assurer l'exactitude des informations à diffuser;

## Assurer la gestion du personnel

- Déterminer les besoins en personnel en respect de la capacité financière de la corpo PRDM;
- Produire et tenir à jour les descriptions de tâches de tous les employés;
- Produire et tenir à jour les manuels de procédures et de politiques;
- Se charger du recrutement et de la sélection du personnel;
- Maintenir une ambiance de travail harmonieuse et motivante au sein de l'équipe;
- Appliquer des mesures disciplinaires au besoin;
- Se conformer aux exigences des programmes de santé et de sécurité (Loi sur les normes du travail - [L.R.O., c. N-1.1](#), Loi sur la santé et sécurité au travail - [L.R.O., c. S.2.1.](#));
- Voir à la supervision et à la production des horaires des employés;
- Évaluer le rendement du personnel;
- Trouver des méthodes pour dynamiser le travail des employés;
- Gérer les conflits.

## Veiller à l'entretien, à l'acquisition et bon fonctionnement des biens matériels.

- Voir à l'acquisition du matériel mobile selon les règles en vigueur;
- Recommander des améliorations à apporter aux installations;
- S'assurer de maintenir les équipements et les locaux en bon état;
- Assurer la gestion et le développement des sentiers et autres installations extérieures;
- Mettre en place des moyens afin de préserver le milieu naturel du parc.

## Établir et entretenir les relations avec divers acteurs de la communauté

- Développer et entretenir des relations avec divers intervenants, dont des comités de citoyens, les paliers gouvernementaux, des organismes sans but lucratif et des organismes à but lucratif;
- Entreprendre des activités dans la communauté en vue de rehausser la visibilité de l'organisme;
- Agir comme porte-parole de l'organisme dans les différents médias;
- Représenter l'organisme auprès de comités et de projets pertinents;
- Coopérer au développement promotionnel et à la rétention de la clientèle;
- Mettre en œuvre le plan de communication de l'organisation (site internet, médias sociaux, affichage, etc.)



## COMPÉTENCES ET EXIGENCES À L'EMBAUCHE

### Académique

Baccalauréat dans une discipline appropriée

ou

Diplôme collégial en administration ou certificat en administration des sports, en gestion des loisirs, en études de loisirs ou dans un domaine connexe.

Toute combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourra être considérée.

### Expérience

5 ans d'expérience en gestion (finances, ressources humaines, opération);

Bonne connaissance du milieu du sport et du plein air;

Bonne connaissance des outils informatiques nécessaires à la réalisation de son mandat.

### Compétences

Capacité à travailler en équipe (habiletés relationnelles, communication et mobilisation) ;

Faire preuve de créativité, de souplesse et de polyvalence;

Excellent sens des priorités et de l'organisation;

Faire preuve de leadership dans son milieu;

Excellente habileté en résolution de problèmes et à la prise de décision.

## STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet à 35 heures par semaine principalement de jour.

L'emploi s'effectue de jour et la direction générale doit être disponible pour travailler en certaines occasions de soirs (rencontres). Il peut arriver que la personne doive travailler certaines fins de semaine selon la tenue d'événements particuliers. Le titulaire du poste devra être disponible pour recevoir des appels en dehors de ses heures de travail.

## HORAIRE

L'horaire de travail est de 35 heures/semaine principalement de jour entre 7 h et 17 h, mais il peut être variable selon les besoins de l'organisation. La journée de travail normale comporte 7 heures.

## CONDITIONS

Salaire annuel selon échelle salariale en vigueur à partir de 69 000 \$

Politique de congé annuelle avantageuse

Contribution REER de l'employeur

Assurances collectives

Milieu de travail stimulant et convivial



PARC  
RIVIÈRE  
MOULIN

## CONTACT

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de M. Sylvain Villeneuve, président **avant le vendredi 2 mai 2025 16h00** à l'adresse courrielle suivante : [direction.cprdm@gmail.com](mailto:direction.cprdm@gmail.com)

**Notre parc  
est vivant,  
préservons-le!**

