



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) culturel

Poste syndiqué régulier / temps plein

La Ville de Chandler est une municipalité gaspésienne d'environ 7 500 habitants qui se démarque par son dynamisme et son implication constante dans sa communauté. Deuxième plus grande ville de la Gaspésie, située entre mer et montagne, Chandler est un centre régional de services situé dans un environnement naturel, exceptionnel et sécuritaire, offrant ainsi une qualité de vie exemplaire aux jeunes, aux familles et aux aînés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des loisirs, du sport, de la culture et du récréotourisme, le/la coordonnateur.rice culturel agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, les demandes de financement, la gestion du budget, le contrôle et l'évaluation des services et activités rendues par le Service. L'employée s'assure de la mise en place, du contrôle et du suivi de la Politique culturelle, de la politique MADA et de la Politique familiale de la Ville. Elle voit à la programmation extérieure estivale en arts de la scène. Elle s'assure également de la programmation et de l'offre de services de la bibliothèque de Chandler à ses citoyens et citoyennes.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, organiser, coordonner et évaluer l'offre culturelle et communautaire de la municipalité;
- Développer une offre d'activités culturelles en partenariat avec le service et les acteurs du milieu ;
- Accompagner et soutenir les organismes et assurer un suivi au niveau du respect des diverses ententes ;
- Élaborer les ententes entre la ville et les organismes ;
- Identifier les besoins de la population et déterminer, avec la direction du Service, les orientations concernant l'offre culturelle et communautaire;
- Élaborer les politiques, les programmes et les activités culturelles et déterminer les encadrements administratifs requis ;
- Assurer un suivi des différentes politiques en vigueur (familiale municipale, MADA, etc.);

- Préparer des appels d'offres et voir à la gestion des différents contrats avec les fournisseurs de services pour des activités de son service ;
- Rédiger et déposer des demandes de soutien financier et produit les redditions de compte en fin de projet ;
- Réaliser des outils promotionnels afin de promouvoir les activités du Service ;
- Mettre en place des tables de concertation locales selon les besoins du milieu, et en assurer l'animation et le secrétariat ;
- Participer et soutenir le Service au niveau de la démarche de planification stratégique culturelle de la Ville ;
- Participer à divers comités reliés à la culture et à la vie communautaire selon les besoins.
- Préparer le budget annuel d'opération pour les projets culturels et en assumer l'administration ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à son emploi.

QUALIFICATIONS REQUISES ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

Détenir une formation universitaire (1er cycle) ou collégiale en récréologie ou en animation culturelle ou autre formation jugée pertinente.

Excellentes connaissances de la suite Office et de l'environnement informatique;

Maîtrise la langue française parlée et écrite;

COMPÉTENCES ET HABILITÉS

Posséder une expérience et des aptitudes en gestion de projets;

Être organisé, structuré et apte à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;

Bonne capacité d'analyse et de synthèse quant à la formulation de recommandations à soumettre à la direction du service;

Excellente capacité d'écoute et d'une grande habileté relationnelle;

Démontrer une connaissance du milieu municipal et communautaire;

Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'initiative;

Être disponible les soirs et les fins de semaine, lorsque requis.

SALAIRES ET AVANTAGES

Poste syndiqué régulier | Temps plein | 32,5 h/semaine | Lundi au vendredi et lors d'événements spéciaux;

Salaire selon la convention collective des employés municipaux de la ville de Chandler ;

Avantages sociaux : Congés mobiles | Assurance collective | Fonds de pension

Entrée en fonction : Octobre 2024

VOUS ÊTES PRÊT À RELEVER LE DÉFI?

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature aux ressources humaines au plus tard **le vendredi 4 octobre 2024, à midi.**

Ressources humaines

35, rue Commerciale Ouest,

Chandler (Québec) G0C 1K0

Courriel : recrutement@villedechandler.com