



# PASSION ET SAVOIR-FAIRE

# Offre d'emploi

Cette offre d'emploi s'adresse **également** aux employés permanents, saisonniers et temporaires de la Ville de Matane.

## Agent culturel

La Ville de Matane est à la recherche d'une personne dynamique capable d'effectuer diverses tâches de planification, d'organisation et de promotion d'activités liées aux politiques culturelle et familiale sur le territoire de la ville de Matane. À cela s'ajoute un rôle de support au sein de l'équipe du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire en plus du Service des communications afin d'apporter un soutien à ses membres dans l'exercice de leurs fonctions.

### SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Planifier, organiser et coordonner des activités et événements divers liés au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ainsi qu'au Service des communications;
- Soutenir les membres de l'équipe du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ainsi que du Service des communications dans leurs fonctions;
- Planifier, organiser, répartir, superviser et coordonner l'animation estivale et la Semaine de Relâche;
- Assurer le suivi de la politique familiale ainsi que l'accompagnement du comité consultatif de la famille;
- Apporter une expertise et un soutien aux différents intervenants, comités et organismes dans les domaines sous sa responsabilité;
- Mettre en place un réseau de collaboration entre les intervenants des milieux culturel et communautaire afin de développer une action concertée;
- Planifier, coordonner et effectuer le suivi du Portail culturel et du Web 2.0 pour le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par son supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en animation culturelle, dans un domaine connexe ou en Techniques d'intervention en loisir;
- Posséder 1 année d'expérience pertinente reliée au domaine de l'emploi;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française écrite (grammaire, syntaxe, ponctuation), du Web 2.0 et des logiciels de bureautique relatifs à l'emploi;
- Avoir une bonne connaissance du milieu matanais, de la structure municipale et des rouages administratifs;
- Avoir des habiletés à travailler en équipe, à s'adapter à diverses situations, à rédiger des lettres, textes et comptes rendus et à communiquer aisément. L'autonomie est aussi une qualité importante pour relever ce défi avec succès.

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Un (1) poste permanent;
- Lieu de travail : Hôtel de Ville;
- Conditions de travail selon la convention collective présentement en vigueur.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur curriculum vitae avant 16 h, le 18 mars 2015 au Service des ressources humaines de la Ville de Matane.

### Poste : Agent culturel

Service des ressources humaines  
Ville de Matane  
230, avenue Saint-Jérôme  
Matane (Québec) G4W 3A2  
Télécopieur : (418) 562-4869

[ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca)

Le 25 février 2015



Crédit photos : Robert Baronnet