



Ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI



La Ville de Saint-Lazare est une ville verte, reconnue pour son charme champêtre et son souci de préserver l'environnement. Elle est soucieuse d'offrir une qualité de vie exceptionnelle permettant l'épanouissement des familles puisqu'elles jouent un rôle de premier plan dans sa communauté.

La Ville de Saint-Lazare, située à 45 km à l'ouest de Montréal, offre ses services à une population de plus de 22 000 habitants. Son équipe de travail se démarque par son dynamisme et son dévouement.

Coordonnateur(trice) vie culturelle et communautaire (Remplacement de congé de maternité - environ 12 à 14 mois)

Sous la supervision du directeur du service des loisirs et de la vie communautaire, la personne retenue devra notamment planifier, organiser et coordonner les activités culturelles et les divers événements du service. Plus précisément :

- ✓ Coordonner tous les aspects logistiques et techniques, en préparation et lors de la tenue des activités culturelles et des événements;
- ✓ Rédiger divers documents liés aux activités culturelles et aux événements (les contrats de location, les demandes de soumissions, les invitations et les rapports finaux);
- ✓ Collaborer à la gestion financière des opérations du service, par exemple, en participant à la préparation du budget, en préparant des bons de commandes, en vérifiant les factures remises par les fournisseurs et en négociant des ententes de services à être ratifiées par la direction;
- ✓ Voir à la publicité des activités de culture et des événements en collaboration avec le service des communications de la Ville;
- ✓ Collaborer à l'aménagement des lieux où se tiennent les activités de culture et les événements;
- ✓ Collaborer à la mise à jour du logiciel « Sport-Plus »;
- ✓ Créer, développer et soumettre de nouvelles programmations culturelles et de loisirs et améliorer les programmations actuelles;
- ✓ Représenter la Ville lors de réunions, comités, colloques et auprès de divers organismes en lien avec la culture et le développement communautaire;
- ✓ Faire les suivis et mises en application des protocoles d'entente ou les contrats avec les différents partenaires et fournisseurs de services;
- ✓ Favoriser la coopération et la concertation entre les différents partenaires et fournir l'assistance technique et professionnelle aux associations et organismes culturels et communautaires du milieu.
- ✓ Rechercher différents programmes de financement ou subventions disponibles;

- ✓ S'assurer que l'aide financière et technique accordée par la Ville est utilisée selon les politiques établies;
- ✓ Collaborer à la mise en œuvre des politiques et plans d'action ainsi qu'à leurs suivis.

Pour bien évoluer dans le poste, voici les atouts à détenir :

- Être titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire en action et animation culturelle, en arts, en lettres, en médiation culturelle, en gestion d'organisme culturel, en loisirs ou dans un autre domaine jugé connexe par l'employeur;
- Détenir une expérience minimale d'un (1) an en gestion d'activités culturelles, d'événements ou dans une discipline connexe du milieu municipal;
- Avoir acquis une solide connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (principalement Word, Excel);
- Avoir une forte capacité d'organisation de manière, notamment, à mener à terme plusieurs projets simultanément et à travailler sous pression;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française et bonne maîtrise de la langue anglaise afin d'être en mesure d'expliquer par exemple, des consignes, le déroulement et les actions à prendre et ce, à l'oral et à l'écrit;
- Être disponible pour assurer le bon fonctionnement des événements qui ont lieu le soir ou les fins de semaine;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

Nous offrons :

- **Une rémunération horaire entre 35.68 \$ et 40.50 \$ en fonction de l'expérience.**
- **La possibilité de faire du télétravail.**
- **Un horaire flexible de 35 heures/sem et une fin de semaine qui débute le vendredi midi TOUTE L'ANNÉE !**

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 17 mai 2023** à Sandra Polisena, Service des ressources humaines.

Par courriel : spolisena@ville.saint-lazare.qc.ca avec la mention en objet : Concours « **Coordonnateur(trice), vie culturelle et communautaire** »

L'utilisation du masculin vise à alléger le texte.

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

La Ville de Saint-Lazare souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être offertes, sur demande, selon la situation. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.