

Joignez notre courant d'énergie !

Technicien(ne) en médiation culturelle – volet animation

Service loisirs, culture et vie communautaire

Taux horaire :
27,95 \$ à 36,48 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la cheffe de division – bibliothèques et culture, tu devras planifier, organiser et évaluer les activités de médiation culturelle dans les bibliothèques. Tu dois notamment :

- À partir des orientations définies par la cheffe de division – bibliothèques et culture, élaborer, planifier et organiser les activités de médiation culturelle et les différentes programmations du réseau des bibliothèques;
- Coordonner la réalisation des activités spéciales issues de subvention ou des projets spécifiques;
- Planifier et organiser la participation des bibliothèques de Shawinigan à des événements spéciaux;
- Assister et superviser la majorité des activités d'animation;
- Veiller à la conception, la rédaction et la diffusion du matériel promotionnel et informationnel (réservation, inscription, etc.);
- Veiller à l'organisation physique des activités et à la fourniture des articles requis (matériel, équipement, aménagement des lieux);
- Participer à diverses activités de concertations avec le milieu communautaire, le milieu scolaire, le milieu municipal et autres partenaires du territoire;
- Planifier et coordonner le travail du personnel d'animation travaillant sur une base occasionnelle ou saisonnière pour le réseau;
- Préparer et présenter un tableau des besoins budgétaires nécessaires aux activités sous sa responsabilité et en assurer le suivi;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisirs ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Posséder un minimum deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Formation spécialisée en médiation culturelle sera considérée comme un atout;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide, classe 5;
- Bien maîtriser les logiciels de bureautique comme la suite MS Office;
- Avoir une très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder de grandes habiletés en animation;
- Être autonome, organisé, structuré et rigoureux;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Faire preuve d'une grande habileté à communiquer verbalement et par écrit et être en mesure d'interagir avec des publics variés;
- Être capable d'utiliser divers appareils de communication;
- Être disponible pour travailler selon des horaires permettant d'offrir un service à la population.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Fais parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le vendredi 14 juin 2024**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-84, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.