

# Ma CARRIÈRE à la VILLE



## Coordonnateur ou coordonnatrice - vie culturelle

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 275 Rue Hébert, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 5Y9

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 9 décembre 2024

📅 Expire à l'interne le : 5 décembre 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 300 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire. Avec une programmation culturelle, sportive et événementielle de choix, Salaberry-de-Valleyfield regorge de grands projets. Elle compte plus de 45 000 résidents et demeure en évolution constante. Caractérisée par un riche patrimoine industriel et maritime, une communauté artistique dynamique, Salaberry-de-Valleyfield offre un environnement culturel et historique aussi étonnant que vivant.

Le Service récréatif et communautaire comprend les unités de la vie culturelle, de la vie communautaire, des bibliothèques, des sports et loisirs incluant les arénas et des parcs et installations aquatiques. La Ville appuie une très large variété d'événements et soutient aussi de nombreux organismes à vocation culturelle. Elle abrite notamment une bibliothèque unique au Québec, le musée de société (MUSO), de nombreux lieux de diffusion culturelle et une salle de spectacles de 840 places.

Relevant de la directrice du service, le coordonnateur ou la coordonnatrice a la responsabilité de développer, de planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler et de faire le suivi des activités culturelles notamment la programmation et les événements. Il assume également le soutien des associations, organismes ou tout autre installation culturelle ainsi que la gestion du personnel de l'équipe culturelle.

### Principaux défis ou projets

- Mettre en place une planification annuelle incluant des plans d'action en cohérence avec la vision stratégique et la politique culturelle;
- Évaluer l'offre culturelle en révisant la politique culturelle incluant un portrait, un diagnostic et des propositions alignées aux orientations de l'organisation;
- Réviser l'offre de service culturelle, de ces modes de gestion et des partenariats pour le rayonnement de la culture à Salaberry-de-Valleyfield;
- Travailler en collaboration dans la réalisation de projets culturels tels que le circuit de murales avec intégration numérique, concerts intimes, marché de Noël et Festival des Arts;

### Principales responsabilités

- Établir, en fonction des orientations de l'organisation, les orientations, objectifs et plans d'action liés à la vie culturelle sur le territoire;
- Organiser, coordonner et superviser les activités visant le développement, la mise en valeur et la promotion de la vie culturelle, incluant les arts et le patrimoine bâti;
- Assurer la planification et le suivi budgétaire de son unité, incluant l'obtention de subvention dans son domaine d'expertise;
- Participer à divers comités interservices et régionaux, relativement à la vie culturelle (arts,

📅 Entrée en fonction :  
non disponible

📁 Type d'emploi :  
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35.00 h/sem.

📍 Emplacement  
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :  
\$85,500.00 - \$106,800.00 CAD par an

### Documents requis

✅ CV

### Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Permis de travail
- ✅ Diplômes / Certificats

patrimoine, évènements spéciaux, etc.);

- Collaborer étroitement avec certains organismes ou comités organisateurs. Apporter des solutions pour répondre aux enjeux dans un souci de service aux citoyens;
- Développer et maintenir son réseau dans le domaine culturel. Poursuivre la concertation avec les organismes du milieu et favoriser les bonnes relations;
- Assurer une veille stratégique de l'actualité pertinente au développement culturel;
- Analyser les projets potentiels liés à la culture, accompagner les comités ou organismes dans le développement des projets, assurer le suivi des étapes et effectuer les redditions de compte lorsqu'il y a lieu;
- Assumer le suivi des protocoles d'entente avec divers organismes et assurer la poursuite du partenariat avec le Ministère de la culture et des communications (MCCQ) concernant le développement culturel;
- Assurer la gestion complète des employés sous sa responsabilité incluant de contribuer à leur développement et à leur mobilisation;
- Établir la planification des équipes en vue des événements incluant la saison estivale, en collaboration avec le service des ressources humaines;
- Poursuivre la mise en oeuvre de la programmation estivale culturelle : Gala de lutte, soirées d'humour, soirées quizz, fête des métiers traditionnels, fête interculturelle, etc.
- Effectuer toutes tâches connexes relatives à son milieu.

#### **Profil recherché**

- Créativité et sens de l'innovation;
- Habiletés à développer et gérer des projets, notion en gestion de projets;
- Habiletés en planification, organisation, gestion du temps et gestion des priorités;
- Collaboration, approche axée sur la concertation et orientée solutions;
- Capacité d'influence, à convaincre et de persuasion;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Habiletés à communiquer autant à l'écrit qu'à l'oral avec divers types de clientèle;
- Approche orientée vers le service aux citoyens.

#### **Exigences**

- Posséder un baccalauréat en récréologie, animation et recherche culturelle, tourisme, administration ou tout autre domaine connexe;
- Détenir une expérience de travail pertinente dans un rôle équivalent;
- Bonne connaissance du milieu culturel et détenir un réseau dans le domaine;
- Être à l'affut et à l'avant-garde des nouveautés en culture;
- Être disponible en dehors des heures standards lorsque requis;
- Habiletés avec les outils technologiques;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Posséder un permis de conduire valide.

#### **Ce que nous offrons**

- Salaire annuel variant entre 85 500 \$ et 106 800 \$ (salaire 2023 ; salaire 2024 à venir);
- Horaire 35 h sur 4 jours et demi (vendredi midi);
- Programme d'assurances collectives, programme d'aide aux employés et télémédecine dès l'entrée en poste;
- Journées de vacances dès l'entrée en poste selon le protocole des cadres;
- Jusqu'à deux journées en télétravail lorsque l'horaire le permet;
- Possibilité de cumuler du temps compensatoire;
- Fonds de pension à prestation déterminée selon les critères d'admissibilité.

## Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés, aux autochtones, aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plaît veuillez en faire la vérification.

## AVANTAGES



Formation et développement



Allocation cellulaire, selon la politique



Régime de retraite à prestation déterminée concurrentiel



Contribuer à divers projets d'envergure au sein de l'organisation



Programme incluant assurances médicaments, vie, voyage, invalidité et spécialistes de la santé



Activités sociales



Accès possible à une plateforme virtuelle de formation



Possibilité de deux jours de télétravail



Borne de recharge électrique