



La Ville de Thetford est à la recherche d'une personne passionnée et engagée pour occuper le poste de **COORDONNATEUR(TRICE) CULTUREL(LE)**. Ce rôle clé consiste à participer activement au rayonnement culturel de Thetford, en planifiant, organisant et évaluant des activités et projets artistiques, notamment à la Station des arts. Vous aurez aussi l'occasion de collaborer avec divers organismes culturels pour soutenir leurs opérations et projets.

### PROFIL DU CANDIDAT IDÉAL

Nous avons demandé à notre directrice au service des loisirs et de la culture de nous décrire le profil du candidat idéal : le candidat idéal est motivé par l'idée de contribuer au rayonnement culturel de la Ville de Thetford. Il sait proposer des idées originales et audacieuses tout en démontrant une grande aptitude pour gérer plusieurs projets simultanément. C'est également un collaborateur essentiel, capable d'établir des relations durables avec des partenaires du milieu culturel. Si vous vous reconnaissez dans ce profil, ce poste est fait pour vous !

Choisir Thetford, c'est choisir de s'épanouir dans un environnement **respectueux**, où la **créativité**, l'**efficacité** et le **mieux-être** sont au cœur de nos actions.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de Division culture et vie citoyenne, le titulaire participe à la planification, l'organisation et l'évaluation des activités culturelles offertes par le Service et celles réalisées à la Station des arts. Il soutient le chef de Division culture et vie citoyenne dans la gestion et l'opération de l'école de danse Tendanse. Il effectue une veille stratégique afin d'assurer le développement des volets culturels ainsi que la mise en place de nouvelles activités, l'implantation de nouvelles infrastructures et le développement de nouveaux projets culturels.

### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder une formation en arts, en lettres ou en culture ou toute autre formation pertinente à l'emploi ;
- Posséder de trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente ;
- Maîtriser les outils de la suite Office ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'esprit d'équipe ;
- Avoir de la rigueur et un bon esprit d'analyse ;
- Avoir une bonne communication verbale et écrite ;
- Connaître le milieu culturel thetfordois (un atout).

### Conditions de travail

Le salaire et les conditions de travail sont ceux déterminés à la convention collective des employés de bureau de la Ville de Thetford Mines. Le taux horaire oscille entre 32,35 \$ et 36,92 \$ ;

Les candidats retenus ne devront avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

La Ville de Thetford Mines souscrit au principe d'égalité et de chances en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Merci de vous identifier lors de la postulation.

Intéressé? Fais-nous parvenir ta candidature d'ici le **DIMANCHE 23 FÉVRIER 2025** soit par courriel à [rh@villethetford.ca](mailto:rh@villethetford.ca), sur notre site Internet au [www.villethetford.ca](http://www.villethetford.ca).

### UNE FOULE D'AVANTAGES...

