

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: CULT-25-BHRES-721000-1

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Assistant(e) aux événements culturels
<b>Organisation</b>	Service de la culture / Direction du développement culturel / Division des Maisons de la culture
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Banque d'heures
<b>Période d'inscription</b>	Du 5 au 14 février 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 58 607 \$ à 76 309 \$   Groupe de traitement : 12-010</b> L'échelle salariale sera mise à jour dans les prochaines semaines. Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Horaire:** Variable, de 14 à 28 h/semaine, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)

**Adresse:** 801, rue Brennan et différents parcs de la ville en été | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

### NOTRE OFFRE

Au Service de la culture, une équipe soutient le réseau des [Maisons de la culture](#) dans l'élaboration de projets de diffusion, de médiation culturelle et de résidences artistiques.

Les Concerts Campbell offrent des expériences inégalables et créent des liens entre mélomanes et artistes. Grâce à un partenariat avec la RBC Trust Royal, la Ville de Montréal propose, chaque été, une vingtaine de concerts gratuits dans les 19 arrondissements, assurant ainsi l'accessibilité culturelle pour tous.

### Votre mandat

En appui à l'agent de développement culturel et au chef de division, vous effectuez diverses tâches de nature administrative, logistique ou opérationnelle afin de soutenir l'organisation et le déploiement des Concerts Campbell ainsi que les activités du réseau des Maisons de la culture. Plus spécifiquement, vous :

- rédigez les contrats et recueillez le matériel promotionnel de chaque spectacle;
- êtes responsable de l'accueil des artistes, avant et pendant les événements;
- gérez les communications web des Concerts Campbell et du réseau des Maisons de la culture (courriels, page Facebook et sur montreal.ca);
- effectuez plusieurs suivis avec les équipes villes et différents partenaires (firmes de sécurité, organismes, agents d'artistes, bénévoles, etc.);
- compilez les statistiques du réseau des Maisons de la culture et autres tâches connexes.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales relié aux arts et à la culture
- 1 année d'expérience en réalisation d'activités et de projets artistiques ou culturels, en coordination d'événements ou en communications
- Certificat de secourisme général et RCR de niveau C et DEA, valide (durée totale de 16 heures et octroyé par un organisme reconnu)
- Connaissance d'OSACA (base de données) et des réseaux sociaux, un atout

Votre présence lors des événements sera établie selon un horaire prédéterminé.

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)