

****NOUVEAU POSTE**



Offre d'emploi : Agent de développement culturel

L'agent de développement culturel joue un rôle central à titre de responsable de la bibliothèque; c'est le mandat principal. Celui-ci est complété par le volet culturel : planification, mise en œuvre et suivi des activités. Il agit en tant que chef d'orchestre pour mobiliser les ressources, développer des partenariats et s'assurer que les projets répondent aux besoins et aux aspirations de la communauté. Sous la supervision du Directeur de la vitalité du territoire et des loisirs, voici ses principales responsabilités :

Responsabilités principales

- Coordination du service de la bibliothèque (budget, achats, comité de la bibliothèque, horaire, formation des bénévoles, lien avec le Réseau, gestion de la commis, échanges, présence possible pour certains élargissements de l'horaire de la bibliothèque, programmation d'activités, etc.);
- Accompagnement du comité culturel (mise à jour de la politique et son plan d'action, ODJ, PV, demande de subvention, etc.);
- Responsable du fond culturel, en collaboration avec le comité;
- Accompagnement du comité Cœur Villageois;
- Coordination des projets de mise en valeur de Danville par le patrimoine et les arts;
- Collaborations avec l'agente aux loisirs et vie communautaire dans les festivités municipales (fête nationale, Fête Danvilloises, Danville s'active, etc.);
- Gestion des ententes de développement culturel avec la MRC;
- Soutien aux organismes culturels de la Ville (Symposium des arts, Effet V, l'Atelier des refusées, RVIRS, etc.)

Profil recherché

Compétences requises :

- Maîtrise des principes de gestion de bénévoles et de projets culturels.
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat;
- Excellentes capacités organisationnelles, gestion d'équipes et de projets;
- Connaissance approfondie des milieux culturels et des pratiques artistiques locales;
- Aptitudes en gestion budgétaire et recherche de financement;
- Bonne maîtrise des outils numériques et des plateformes de communication;
- Connaissance de la gestion d'une collection (bibliothèque)

Qualités personnelles :

- Leadership et esprit d'équipe;
- Créativité et sens de l'innovation;
- Capacité d'adaptation et gestion des priorités;
- Sens des responsabilités et rigueur professionnelle

Formation et expérience souhaitées :

- Diplôme collégial en gestion culturelle, arts, administration ou domaine connexe
- Expérience pertinente sera considérée, en complément ou remplacement de la formation

Conditions de travail

- Salaire entre 24,55 \$/h et 29,94 \$/h.
- Gamme complète d'avantages sociaux.
- Entrée en fonction : dès que possible.

Envoyez votre CV avant le 30 avril 2025 à midi : Ville de Danville, 150, rue Water,
Danville (Québec) J0A 1A0
Courriel : direction@danville.ca

Nous vous remercions de votre intérêt envers la Ville de Danville. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.