

OFFRE D'EMPLOI**AGENT·E CULTUREL·LE
CONTRAT D'UN AN**

Services : Loisirs, culture et vie communautaire
Statut : Poste syndiqué | Auxiliaire | Contrat d'un an
Horaire : Temps plein | 32,5 heures/semaine
Salaire : Taux horaire entre 33,66 \$ et 42,08 \$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, la personne titulaire du poste a le mandat d'assurer le développement de la vitalité culturelle à Chibougamau. À cette fin, elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action culturel et de l'Entente de développement culturel, participe à l'animation du milieu et contribue à la promotion de la culture sous toutes ses formes.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assurer la gestion et la mise en œuvre de l'Entente de développement culturel et de son renouvellement avec le ministère de la Culture et des Communications;
- Assurer le rôle de diffuseur·se pour les spectacles professionnels présentés par la Ville (programmations saisonnières, développement culturel et Festival en août);
- Assurer l'utilisation et l'offre à la population en lien avec les salles d'expositions de la Ville;
- Réaliser des programmations en lien avec des événements culturels nationaux (Journées de la culture, Petits bonheurs, Mois de l'archéologie, etc.);
- Développer des programmations culturelles saisonnières;
- Participer à l'animation de la bibliothèque et d'autres lieux dans le cadre des activités du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Par sa présence, assurer le bon déroulement des activités et de la diffusion des spectacles;
- Accompagner et soutenir les organismes culturels et les artistes dans leurs démarches de financement, dans le développement de projets et dans la professionnalisation;
- Apporter un soutien dans le cadre de projets inscrits au Plan triennal d'immobilisations (PTI) qui touchent la culture;
- Participer à différentes rencontres, comités et tables de concertation selon les besoins du service;
- Rédiger des demandes d'aide financière, assurer le suivi de protocoles et réaliser des redditions de compte;
- Collaborer avec les intervenants du milieu afin de développer des actions concertées pour améliorer l'offre de service culturel et de loisirs;
- Participer aux réflexions et à la mise en œuvre des communications pour la diffusion des activités proposées à la population par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Travailler conjointement avec le service des Communications pour assurer la promotion des activités culturelles;
- Participer à la rédaction de divers rapports, bilans, comptes rendus, lettres et en assurer les suivis nécessaires.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir une formation collégiale ou universitaire dans le domaine des arts, de l'action culturelle, du loisir, ou tout autre domaine connexe;
- Expérience de travail en gestion de projets et en communications;
- Connaissance du milieu artistique et de la relève musicale québécoise;
- Connaître le milieu culturel, le fonctionnement des organismes à but non lucratif, connaissance en arts, histoire et patrimoine (un atout);
- Maîtriser les outils informatiques et la suite Office (Word, Excel, Teams, etc.);
- Être une personne créative, curieuse, autonome, organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;

- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute;
- Éthique, courtoisie et avoir le sens du service à la clientèle;
- Faire preuve de flexibilité et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Démontrer du leadership et un haut niveau de collaboration.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Horaire de travail flexible* (**en fonction des besoins du service, dans une optique de conciliation travail-famille et vie personnelle et en respectant l'équité entre les salariés*);
- Taux horaire variant selon l'expérience entre 33,66 \$ et 42,08 \$;
- Sera appelé·e à travailler occasionnellement en dehors des heures de bureau régulières en fonction des activités du Service;
- Poste temporaire à temps plein de 32,5 heures/semaine, contrat de remplacement pour un an;
- Le personnel auxiliaire reçoit 13% de leur salaire en supplément sur chaque paie pour valoir les bénéfices marginaux auxquels ils n'ont pas droit (assurance collective, congés de maladie et régime de retraite).

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 9 juin 2025

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 1^{er} mai 2025

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines