



COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE LA PROGRAMMATION ET DE LA DIFFUSION DES SPECTACLES (POSTE CADRE PERMANENT)

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision de la direction du Service des loisirs et de la culture, la personne titulaire du poste planifie, organise et coordonne les activités du diffuseur municipal Ville d'Alma Spectacles. Elle est responsable de l'élaboration de la programmation annuelle à la Salle Michel-Côté et à la Boîte à bleuets tout en assurant la cohérence avec les politiques municipales.

Elle assume la gestion des ressources humaines et matérielles. Elle doit également assumer la gestion financière, au niveau de la planification et de la gestion des budgets, tout en s'assurant de l'optimisation du financement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Effectue les recherches et analyses nécessaires en vue d'élaborer une programmation annuelle pluridisciplinaire pour le compte du diffuseur Alma Spectacles.
- Sélectionne les spectacles, évalue les risques, négocie les contrats.
- Établit, planifie et coordonne les stratégies de mise en marché de promotion et de développement de public et de médiation culturelle.
- Veille à la promotion, au rayonnement et à l'accessibilité des activités du diffuseur auprès de l'ensemble de la population, en portant une attention particulière à l'inclusion et à la diversité.
- Participe au déploiement des objectifs de la politique culturelle de la Ville d'Alma et au rayonnement des activités des partenaires du milieu.
- S'implique dans l'élaboration et l'organisation d'événements ou au développement de projets municipaux.

- Recommande à son supérieur l'établissement de nouvelles politiques et normes concernant son secteur.
- Assure le développement stratégique et financier de son secteur, incluant la recherche de partenariats et de sources de financement.
- Effectue les demandes de subventions auprès des instances gouvernementales (CALQ, Patrimoine Canada, etc.) et effectue les redditions de compte.
- Soumet à son supérieur les prévisions budgétaires de son secteur. Assure la gestion optimale du budget, contrôle les dépenses et revenus et assure le suivi de la facturation.
- Supervise le bon déroulement des opérations quotidiennes et la saine gestion du calendrier de la Salle Michel-Côté et de la Boîte à Bleuets
- Participe à la sélection du personnel et s'assure de la formation. Anime les réunions de sa section et supervise du personnel de Ville d'Alma Spectacles.
- Produit divers rapports sur l'efficacité de sa section, le rendement du personnel, la nature des besoins et recommande de nouvelles méthodes.
- Représente Ville d'Alma Spectacles auprès des instances municipales et gouvernementales, des artistes, des partenaires, du public et des réseaux de diffusion ainsi que la Ville lors d'événements ou sur différents comités locaux ou régionaux.
- Collabore, au besoin, avec les autres coordonnateurs à la réalisation des activités de leur secteur.
- Reçoit les plaintes des usagers et des organismes et en assure le suivi.
- Collabore avec les autres intervenants pour la bonne marche des activités de la Ville.
- Prend les mesures nécessaires suivant les politiques en vigueur pour protéger la santé et assurer la sécurité, ainsi que l'intégrité physique du personnel sous sa direction.

QUALIFICATION RECHERCHÉE :

- Formation collégiale ou universitaire dans une discipline appropriée : administration, loisirs, culture, tourisme, etc.
- 3 ans d'expérience en gestion dans un organisme culturel ou autre domaine pertinent.
- L'expérience dans le milieu de la diffusion des arts de la scène est considérée comme un atout.

- Très bonne compréhension des enjeux de la diffusion au Québec et en région.
- Habile négociateur.
- Aisance à prendre la parole en public et à représenter Ville d'Alma Spectacles dans différents contextes.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent cadre.
- Salaire selon expérience, échelle salariale de 75 543 \$ à 92 908 \$.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite à prestation déterminée.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le lundi 16 juin à 16 heures par courrier électronique à l'adresse suivante : ressources.humaines@ville.alma.qc.ca

Seules les personnes retenues seront avisées. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.