

Coordonnateur(rice) à la culture

MUNICIPALITÉ DE LANORAIE



LANORAIE
unique de nature



Heureux mélange entre développement et tranquillité, la Municipalité de Lanoraie est à la recherche d'un ou une coordonnateur(rice) à la culture.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice de la vie citoyenne, le coordonnateur ou la coordonnatrice à la culture est responsable de planifier, organiser, coordonner et évaluer les activités culturelles de la municipalité. Elle ou il travaille en étroite collaboration avec le ou la coordonnateur(trice) aux loisirs et l'agent(e) aux communications pour assurer la promotion et le rayonnement de la culture auprès de la communauté.

- Conçoit et coordonne des événements culturels, artistiques et patrimoniaux tels que des expositions, festivals, spectacles et ateliers.
- Coordonne la mise en place de la programmation culturelle en collaboration avec le coordonnateur(trice) aux loisirs et la responsable de la bibliothèque.
- Assure le suivi des actions de la politique culturelle.
- Assure une veille stratégique de l'actualité pertinente au développement culturel.
- Soutient la direction de son service dans la recherche de subventions et assure la reddition de comptes.
- Négocie, prépare et signe les contrats inhérents à la réalisation des programmes d'activités sous sa responsabilité.

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent, temps plein
Possibilité de travail de soir
et/ou de fin de semaine

AVANTAGES



Équilibre

Milieu de travail attentionné à la conciliation travail-vie personnelle.



Vendredi PM libre

4,5 jours de travail, toute l'année



Vacances et congés

10 jours de congés personnels, 2 jours de congés mobiles et 15 jours fériés en plus des vacances



Régime de retraite

Taux très avantageux pour une retraite en toute tranquillité.

Coordonnateur(rice) à la culture

MUNICIPALITÉ DE LANORAIE



LANORAIE
unique de nature



- Organise et participe à des réunions ou groupes de travail internes/externes en vue de discuter ou de présenter des projets.
- Travaille en partenariat avec les écoles et d'autres institutions culturelles pour renforcer l'accès à la culture.
- Évalue régulièrement les initiatives culturelles, recueille les commentaires des participants et apporte les améliorations nécessaires.
- Participe à la gestion des ressources humaines.

EXIGENCES ET QUALIFICATION

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine pertinent (ex : gestion culturelle, animation culturelle, histoire de l'art, etc.);
- Expérience pertinente dans le domaine de la culture et de l'organisation d'événements;
- Connaissance des enjeux et des tendances du milieu culturel;
- Aptitudes en gestion de projets, en communication et en relations interpersonnelles;
- Maîtrise du français (oral et écrit);
- Bonne connaissance des outils informatiques

Atouts:

- Connaissance du milieu municipal;
- Expérience en gestion de personnel;
- Connaissance du milieu culturel local.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE:

Faites parvenir votre curriculum vitae, avant le 2 mars juin 2025, 23 h 59, en remplissant le formulaire de candidature sur le site web de la Municipalité de Lanoraie:

lanoraie.ca/fr/emplois



CONDITIONS SALARIALES

Le salaire et les avantages sociaux sont ceux prévus à la politique cadre en vigueur.

