

Offre d'emploi
Agent.e culturel.le
Poste régulier à semaine réduite
Concours 2025-56

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses **5 Fleurons** pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La Direction du loisir, culture et vie communautaire de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville est présentement à la recherche d'un(e) agent(e) culturel(le). Relevant du chef de division culture et patrimoine, le ou la titulaire de ce poste assume les principales tâches suivantes :

LES PRINCIPALES TÂCHES SONT :

- Collige les informations reliées à la préparation de la programmation des spectacles et des activités culturelles soit par la recherche d'artistes, spécialistes, animateurs incluant les informations quant à leurs disponibilités et leur cachet. Suit les tendances du marché et évalue différentes stratégies d'attraction de notre clientèle. Détermine si les exigences et conditions particulières de l'artiste ou pour la tenue de l'activité culturelle respectent notre cadre financier et opérationnel et soumet ses recommandations;
- Propose un projet de calendrier d'activités à l'équipe de la division culturelle à partir des informations recueillies;
- Recueille les informations nécessaires à la préparation du projet de contrat : les exigences de l'artiste, les spécifications techniques, matérielles et financières, la logistique du déroulement de l'activité, la promotion, la publicité des spectacles, textes, photos, demandes particulières;
- Élabore en collaboration, avec le Responsable du centre multifonctionnel et des arts vivants - Centre Marcel-Dulude le procédurier de l'opération de la billetterie et fait les mises à jour (assignations des sièges, plans de salle, tarification en prévente, vente) nécessaires selon les événements;
- Prévoit, coordonne et assure le suivi des étapes de la réalisation de l'événement, incluant la logistique des spectacles, activités, animations, ateliers, cours selon les documents (requêtes, factures, bons de commande, devis, etc.) prévus à cet effet et communique avec les différents intervenants et parties prenantes des événements avant, pendant et après;
- Participe à l'élaboration de diverses publications, du plan de communication et fait ses recommandations à son supérieur;
- Assure le suivi du lancement de la programmation, de la promotion et de sa mise à jour (activités-spectacles-cours-ateliers animations etc.) avec la Direction des communications;
- Assure la coordination de l'événement lors de son déroulement et agit comme personne-ressource sur le site lors d'activités culturelles tels que sorties au musée, spectacles, animations de rue, vernissage, cours, activités, ateliers ; Il ou elle évalue, par la même occasion, la qualité des prestations offertes selon nos critères;
- Prépare des documents demandés par son supérieur tels que des informations statistiques, rapports financiers, bilans d'activités;
- Effectue les tâches de préposé(e)s aux installations culturelles.

FORMATION: Diplôme d'études collégiales en technique de loisirs ou un certificat en animation culturelle ou l'équivalent

EXPÉRIENCE : 2 à 3 ans d'années d'expérience dans une fonction équivalente

APTITUDES :

- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Habileté d'organisation, de planification d'activités culturelles;
- Capacité à prendre en charge le déroulement d'activités impliquant des citoyens;
- Posséder du leadership et maintenir une bonne communication avec les employés.

Horaire de travail : Dimanche au samedi, horaire variable : jour / soir / fin de semaine

Salaire horaire 2024 (provisoire) : Minimum : 28.46\$ - Maximum : 36.75\$

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant le numéro de **concours 2025-56** au plus tard le **27 octobre 2025** en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet. **Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.**

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.