

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Coordonnateur(trice) - Culture

Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de section – Arts et culture, la personne titulaire du poste crée, coordonne, planifie, organise et supervise les programmes, les activités et projets culturels. Elle assure l'utilisation optimale des ressources mises à sa disposition et favorise la participation du plus grand nombre de citoyens et citoyennes. Elle participe à l'élaboration de la programmation et collabore à la planification des besoins relatifs au programme de publicité et de promotion des activités d'animation et d'événements. Elle offre un soutien et un accompagnement aux organismes et aux bénévoles de son secteur.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisir ou dans un domaine relié à la gestion de projet, à la culture ou aux arts ;
- Baccalauréat (BAC) en récréologie ou en animation et recherche culturelles (atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de trois (3) années dans un emploi similaire ;
- Expérience pertinente en planification, en coordination et en organisation d'événements.

3. Connaissances

- Connaissance du milieu culturel ;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office et des outils informatiques inhérents à la fonction.

4. Autres

- Permis de conduire valide / classe 5 ;
- Maîtrise du français et des techniques de rédaction de rapports.

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Créativité / Innovation ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Orientation vers l'action ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir organiser / orchestrer ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Programmmations et projets

- 1.1. Créer, coordonner, planifier et superviser l'organisation et la réalisation des programmes, des activités, des projets artistiques et culturels selon les orientations du service;
- 1.2. Analyser les besoins des citoyens et citoyennes, des organismes et de divers partenaires pour élaborer des projets et des activités culturelles;
- 1.3. Analyser les besoins en ressources matérielles, humaines et financières des diverses activités sous sa responsabilité;
- 1.4. Distribuer et surveiller le travail des employés et employées et des étudiants et étudiantes temporaires agissant lors d'activités d'animation et lors de la tenue d'événements culturels;
- 1.5. S'assurer de l'application sécuritaire des méthodes de travail pour les activités supervisées et suggérer toute mesure susceptible d'améliorer l'efficacité de l'équipe de travail;
- 1.6. Coordonner et superviser l'organisation physique des lieux d'animation et des activités;
- 1.7. Effectuer la rédaction de devis et d'appels d'offres, analyser les soumissions et formuler des recommandations;
- 1.8. Évaluer la qualité des activités, des programmes et des événements et soumettre les recommandations appropriées à sa supérieure immédiate;
- 1.9. Coordonner et planifier avec le Service des communications l'ensemble du contenu relatif aux programmes de publicité, de promotion et de diffusion des activités d'animation, d'événements et de médiation culturelle.

2. Soutien aux organismes

- 2.1. Accompagner les organismes de son secteur dans le suivi des demandes de soutien selon la politique de reconnaissance des organismes de la Ville ;
- 2.2. Participer à la recommandation des projets et des reconnaissances des organismes de son secteur selon la politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

3. Autres

- 3.1. Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires d'activités culturelles sous sa responsabilité et effectuer le suivi des dépenses suivant le budget alloué;
- 3.2. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail;
- 3.3. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis;
- 3.4. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

- Lieu et horaire de travail :**
- Divers lieux sur le territoire de la Ville de Vaudreuil-Dorion où se tiennent des activités ou des événements organisés par la Ville.
 - La semaine normale de travail est établie à 35 h, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.
 - La personne titulaire du poste est appelée à travailler selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine), et ce, selon les modalités indiquées à la convention collective de travail en vigueur.

Salaire :

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 34,20 \$ à 42,75 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Mars 2026

Période d'affichage

14 au 27 janvier 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 27 janvier 2026.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.