



(<http://beloeil.ca>)

CARRIÈRES

Consultez toutes nos opportunités

Emploi - Permanent - Temps plein

## COORDONNATEUR.TRICE AU DÉVELOPPEMENT CULTUREL

Catégorie : **Coordonnateur**

**Je postule**

**1 semaine**

---

Fin de l'affichage: 2026-05-13

## Sommaire

**Horaire:** Lundi au vendredi

**Quart:** Jour

**Salaire :** 86 256 \$ - 107 820 \$

## Description

La personne titulaire de ce poste coordonne les opérations de la Maison de la culture Villebon et participe à la vision du développement culturel de la Ville de Beloeil. En collaboration avec son équipe et les autres services municipaux, elle planifie et administre les ressources, participe à l'élaboration des politiques et développe des projets culturels innovants en mobilisant les acteurs du milieu. Elle est aussi responsable des collections d'art municipales et de leur mise en valeur.

## Responsabilités

### Coordination des opérations et orientation client

- Assurer le bon fonctionnement des infrastructures culturelles;
- Planifier et contrôler les dépenses de son secteur d'activités ;
- Superviser la programmation de la Maison de la culture Villebon et du Plateau Michel-Brault;
- Soutenir les équipes affectées aux grands événements culturels de la Ville de Beloeil;
- Agir comme agent de coordination pour les opérations de l'Espace Culture Beloeil;

### Développement culturel, appels de projets et subventions

- Agir à titre d'expert-conseil en développement culturel au sein de son équipe;
- Coordonner les appels de projets, les expositions et les concours en arts visuels et médiatiques;
- Gérer et mettre en valeur les collections d'art municipal et d'art public;
- Participer à l'élaboration de programmes de résidences artistiques;
- Élaborer et présenter des projets culturels structurants et innovants;
- Participer à la mise à jour et à l'implantation des politiques de son secteur d'activités;
- Rédiger les rapports d'information, les demandes de subvention et les redditions de compte;

### Leadership et gestion collaborative

- Assurer un leadership mobilisateur auprès de son équipe;
- Veiller à la coordination des horaires et des quarts de travail du personnel régulier et temporaire;
- Représenter la Ville de Beloeil lors d'événements en lien avec ses fonctions;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

**Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.**

## Exigences

- Baccalauréat en recherche et animation culturelle, en histoire de l'art, en muséologie, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Formation en gestion de projets ou en administration, un atout;
- Posséder au minimum trois années d'expérience dans le milieu culturel ou municipal;
- Posséder au minimum une année d'expérience en gestion d'équipe;
- Aisance à travailler dans un environnement Microsoft Office;
- Connaissance des logiciels Sport+, Agendrix et Square, un atout;
- Maîtrise de la langue française.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissances approfondies du milieu culturel;
- Leadership bienveillant, mobilisateur et collaboratif;
- Capacité à gérer les priorités et grand sens de l'organisation;
- Approche rigoureuse et méthodique, esprit d'analyse;
- Autonomie et innovation, gestion du changement, courage managérial;
- Habiletés de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Orientation client.

## Remarque

### CONDITIONS D'EMPLOI

**Catégorie:** Cadre

**Statut:** Permanent à temps plein

**Horaire:** Lundi au vendredi de jour

**Début:** Fin juin / début juillet

**Période affichage:** 29 avril au 13 mai 2026

**Entrevue:** Semaine du 18 et 25 mai 2026

### POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Salaire compétitif
- Plan d'assurance collective médical et dentaire
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Clinique médicale virtuelle
- Programme d'aide aux employés
- Accès au télétravail, selon la directive du directeur
- Banque de congé pour maladie et affaires personnelles et congé mobile
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

**Note :** Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section «

**exigences du poste » du présent concours.**

**POUR POSTULER :** Vous devez déposer votre curriculum vitae ainsi que vos copies de diplôme(s) et carte(s) de compétences sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

\*\*\* Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. **Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées.**\*\*\*

**Avis aux lecteurs**

*La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à un milieu de travail inclusif et enrichissant. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.*

**Candidatures spontanées**