



(<http://beloeil.ca>)

CARRIÈRES

Consultez toutes nos opportunités

AGENT.E CULTUREL.LE

Catégorie : **Agent/commis**

Emploi - Permanent - Temps plein

Je postule

Fin de l'affichage : 5 juil. 2026

Sommaire

Début: 0000-00-00

Horaire: Lundi au vendredi

Quart: Jour

Salaire : 68 126 \$ à 87 055 \$

Description

La personne titulaire de ce poste planifie et élabore la programmation culturelle et événementielle de la Ville de Beloeil en collaboration avec les différents services de la Ville, les organismes culturels et le milieu culturel. Elle est responsable de la logistique événementielle et participe à la planification des communications pour assurer la promotion des activités culturelles. Elle est également responsable des activités de médiation culturelle en lien avec sa programmation.

Responsabilités

- Élaborer la programmation et le déploiement des activités culturelles à la Maison de la culture Villebon, au plateau Michel-Brault ainsi qu'aux grands événements (Showfrette, Kaput);
- Concevoir des projets de médiation culturelle en lien avec sa programmation;
- Superviser la mise en œuvre des programmes d'activités et des projets de médiation culturelle;
- Négocier les ententes et contrats et participer à la recherche de fournisseurs et de partenaires pour les différents événements et activités;
- Par sa présence, assurer le bon déroulement des activités culturelles et événementielles;
- Superviser les employés à l'accueil ainsi que le régisseur lors des événements et activités;
- Collaborer avec les employés municipaux liés à d'autres services dans la mise en place et le bon fonctionnement des activités et événements;
- Diriger les différentes équipes lors des montages et démontages des événements et activités, notamment les festivals Kaput et Showfrette;
- Évaluer et planifier les besoins en ressources matérielles et humaines pour la réalisation des activités et événements (cahier de charge, installations, plan du site, etc.);
- Planifier le matériel requis pour les activités de son secteur (recherche, analyse et recommandations) et transmettre ses besoins aux personnes responsables;
- Participer à l'élaboration du budget de ses activités et événements sous sa responsabilité et s'assurer de respecter les paramètres budgétaires établis;
- Animer et présenter les spectacles, activités culturelles et activités médiatiques;
- Représenter la Ville en assurant une présence à l'ensemble des activités d'animation et de médiation culturelle;
- Compiler des données et rédiger des rapports statistiques concernant son secteur d'activités;
- Collaborer à la promotion des événements et des activités avec la Direction des communications et relations avec le citoyen;
- 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

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des arts, de l'action culturelle ou de la gestion des organisations culturelles;
- Posséder de l'expérience en gestion de projets ou événementielle et en communications;
- Maîtrise du français à l'oral et l'écrit;
- Bonne connaissance de Microsoft 365;

- Posséder un permis de conduire valide;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités (soirs et fins de semaine).

COMPÉTENCES

- Agilité et innovation, gestion du changement, courage managérial, leadership mobilisateur, collaboration et communications;
- Esprit d'analyse, jugement, tact et entregent;
- Grand sens des responsabilités et une autonomie;
- Créativité sur le plan artistique et en résolution de problème;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant la gestion de plusieurs dossiers à la fois et des échéanciers serrés.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Cadre

Statut: Permanent à temps plein

Horaire: Lundi au vendredi de jour

Début: Mi-juillet

Période affichage: 15 juin au 5 juillet 2026

Entrevue: Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception, et des entrevues pourraient être planifiées avant la date limite. Nous vous encourageons donc à postuler dès que possible.

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.

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 congés pour maladie et affaires personnelles et congés mobiles
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae 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 Autochtones, 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