

AGENT(E) CULTUREL(LE)

CBC-2026-33

Date d'affichage : 30 octobre 2026



Travailler à Dorval, c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

Chaque jour, la Cité de Dorval s'engage à offrir à sa population une programmation culturelle diversifiée et des expériences enrichissantes qui contribuent à la vitalité de la communauté. La direction des loisirs et de la culture joue un rôle clé dans cette mission en développant, coordonnant et mettant en valeur des activités, des événements et des initiatives qui favorisent l'accès à la culture et la découverte du patrimoine.

Vous êtes passionné(e) par le monde culturel et à la recherche de nouveaux défis?

Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :



Type d'emploi :

Une (1) affectation auxiliaire au sein de la direction des loisirs et de la culture



Horaire de travail :

35h/semaine



Emplacement :

Bibliothèque (1401 chemin Bord-du-Lac-Lakeshore, Dorval)



Taux horaire :

Entre 38.71 et 50.01\$

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Concevoir, planifier, coordonner, organiser et évaluer des programmes, projets, spectacles, expositions, événements et activités dans le domaine culturel et patrimonial en fonction de la clientèle et des orientations données;
- Sélectionner et retenir des productions culturelles et/ou projets à caractère patrimonial en collaboration avec son supérieur;
- Préparer et négocier pour approbation par son supérieur, les ententes contractuelles avec les artistes, les conférenciers, les organismes culturels, et autres et s'assurer du respect desdites ententes;
- Développer, améliorer et rédiger divers outils de promotion pour les programmes culturels et voir à leur diffusion selon les directives émises;
- Assurer un contrôle et un suivi sur la satisfaction de sa clientèle;
- Compiler des statistiques sur les différents programmes et événements et rédiger divers rapports relatifs à ses activités;
- Représenter la Cité auprès de différents organismes et associations, municipales, régionales ou provinciales;
- Coordonner et encadrer les stagiaires, bénévoles, employés contractuels et surveillants événements spéciaux qui sont à sa charge;
- Dans son secteur, identifier les besoins, recommander à son supérieur la répartition budgétaire et exercer le contrôle qui s'impose après approbation;
- Voir à maintenir le bien-être, le bon ordre et la propreté des équipements, lieux et des locaux lors d'événements (centre culturel, parc, salle de spectacle, musée); s'assurer de l'application des règlements en vigueur; dispenser, au besoin, les premiers soins en cas d'accidents;
- Coordonner l'utilisation des locaux et de l'équipement selon les horaires établis; s'assurer que l'équipement nécessaire est mis à la disposition des usagers;
- Effectuer, auprès des organismes gouvernementaux, certaines démarches relatives aux demandes de subventions;
- Utiliser, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches liées à l'emploi;
- Effectuer, au besoin, toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la cheffe de division culture et bibliothèque, le travail de l'agent consiste à concevoir, planifier, coordonner et évaluer des programmes, spectacles, expositions et activités dans le domaine culturel et patrimonial en fonction de la clientèle et des orientations. En tant qu'agent, il représente la Cité auprès de divers comités, associations et organisations locales et régionales. À sa cheffe de division, il recommande des améliorations aux installations et aux programmes et veille à leur maintien.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques d'intervention en loisir ou dans un domaine connexe et avoir obtenu un minimum de 3 à 9 crédits universitaires dans le domaine culturel;
- Deux (2) années d'expérience pertinente au domaine culturel et/ou patrimonial ou avoir occupé un poste similaire;
- Expérience dans le monde municipal, un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

- Très bonne connaissance des enjeux dans le milieu des arts et du patrimoine;
- Très bonne connaissance à coordonner et surveiller le travail d'employé(e)s;
- Très bonne connaissance à rédiger des rapports clairs et concis;
- Capacité à s'exprimer oralement et par écrit;
- Capacité de gérer en simultanée plusieurs dossiers culturels;
- Faire preuve d'initiative, de débrouillardise et de jugement.

Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de se rendre sur le site Internet de la Cité de Dorval au www.ville.dorval.qc.ca au plus tard le 6 novembre 2026 à 16h30.

Veillez prendre note que la connaissance de la langue anglaise est nécessaire à la réalisation des tâches associés au poste puisque le titulaire devra correspondre en français et en anglais, de façon verbale et écrite, avec les citoyens de la Cité de Dorval.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.