MRC

ROUSSILLON RS

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT CULTUREL

Notre équipe est à la recherche d'une personne passionnée qui souhaite mettre son expertise au service du développement culturel régional et accompagner les 11 municipalités de la MRC de Roussillon dans la réalisation de projets porteurs et innovants.

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace et appuyée par une équipe reconnue pour son expertise en matière de développement durable et régional, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire. Elle mobilise les forces vives du milieu autour de projets structurants, en écho aux aspirations d'une collectivité intelligente et moderne.

Sommaire du poste

Dans le respect des orientations stratégiques de la MRC de Roussillon et des objectifs de la politique culturelle régionale et de son plan d'action, le conseiller ou la conseillère en développement culturel, relevant de la directrice du Service du développement culturel, agit à titre de personne-ressource auprès des municipalités et des partenaires culturels du territoire et assume notamment les responsabilités suivantes.

Principales tâches et responsabilités

Planification et développement culturel

- Contribuer à la réalisation des actions et des projets découlant de la politique culturelle régionale et du Plan stratégique de la MRC;
- Collaborer à la réalisation des projets inscrits à l'Entente de développement culturel conclue avec le ministère de la Culture et des Communications;
- Participer à l'analyse des enjeux et des besoins du milieu culturel afin de proposer des initiatives et des actions adaptées aux réalités du territoire;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de programmes, de politiques et de mesures de soutien en matière de développement culturel;
- Contribuer à l'identification de nouvelles occasions de développement et à l'émergence de projets structurants pour le territoire.

Développement des partenariats et concertation du milieu

- Développer et entretenir des relations de collaboration avec les municipalités, le milieu culturel, les institutions et les autres partenaires du territoire;
- Favoriser la concertation et la mobilisation des acteurs municipaux et culturels autour d'enjeux, de priorités et de projets communs;
- Identifier les possibilités de collaboration et soutenir le développement d'initiatives concertées répondant aux besoins du milieu;
- Participer à des comités, des tables de concertation et des rencontres avec les partenaires afin de favoriser les échanges et le développement culturel régional;
- Conseiller et accompagner les municipalités dans l'identification et la mise en œuvre d'initiatives favorisant le développement culturel local et régional;
- Assurer une liaison avec les intervenants municipaux et culturels pour favoriser la circulation de l'information, le partage d'expertise et la complémentarité des interventions.

Coordination et réalisation de projets culturels

- Planifier, organiser et coordonner des événements et des projets culturels régionaux, notamment le Salon du livre de Roussillon;
- Coordonner le développement de la programmation et le déploiement des activités régionales du Laboratoire numérique NOMAD;
- Assurer la planification et le suivi des échéanciers, des budgets, des ressources et des différentes étapes de réalisation des projets sous sa responsabilité;
- Collaborer avec les municipalités, les organismes culturels, les partenaires et les intervenants concernés à la préparation et à la réalisation des projets et des événements;
- Préparer les documents nécessaires à la réalisation des projets, notamment les devis techniques, les demandes de propositions et les ententes de collaboration ou de services;
- Assurer le suivi des engagements, des ententes et des contributions des différents partenaires impliqués dans les projets;
- Effectuer le suivi des indicateurs de performance des projets et proposer les ajustements requis afin d'assurer l'atteinte des objectifs établis.

Suivi administratif et reddition de comptes

- Rédiger ou contribuer à la préparation de rapports, de bilans, de comptes rendus, de correspondances et d'autres documents liés aux mandats du Service;
- Assurer les suivis administratifs et opérationnels liés à la réalisation des projets et des activités sous sa responsabilité;

- Collaborer à la préparation des demandes de financement et des redditions de comptes relatives aux projets sous sa responsabilité;
- Compiler les données, documenter les résultats et contribuer à l'évaluation des projets et des activités réalisés;
- Assurer une vigie des programmes de financement gouvernementaux et identifier les opportunités susceptibles de soutenir les priorités culturelles de la MRC et des municipalités.

Qualifications requises

FORMATION

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en action et animation culturelles, en arts, en lettres, en médiation culturelle, en gestion des organismes culturels ou dans toute autre discipline pertinente. Une combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra également être considérée.

EXPÉRIENCE

- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente en développement culturel ou dans un domaine connexe.
- Détenir une expérience en planification, en coordination et en réalisation de projets, de programmes ou d'événements culturels.
- Une connaissance du fonctionnement des instances municipales constitue un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Aptitudes en développement de partenariats, en concertation et en mobilisation des acteurs du milieu.
- Habiletés en coordination et en animation de rencontres.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à établir les priorités et à respecter les échéanciers.
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités.
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Autonomie, initiative et rigueur professionnelle.
- Esprit d'équipe et approche collaborative.
- Souci du travail bien fait et de la qualité des réalisations.

AUTRES EXIGENCES

- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour les déplacements sur le territoire.
- Être disponible à l'occasion en soirée et les fins de semaine, selon les activités et les événements.

HORAIRE ET ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

260, rue Saint-Pierre, à Saint-Constant, bureau 200

Lundi au jeudi : 8h30 à 12h et 13h à 16h30
Vendredi : 8h30 à 12h

DÉTAILS DU POSTE

Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine

Horaire variable selon les besoins du Service et la nature des projets

Échelle salariale 2026 de 71 309 $ à 95 171 $ par an

Télétravail jusqu'à 3 jours par semaine

AVANTAGES SOCIAUX

- 61 heures de congés personnels
- Congé lors de l'anniversaire de naissance
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite
- Assurances collectives
- Bornes de recharge gratuites
- Rabais dans un centre d'entrainement

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **2 décembre 2026** à cv@roussillon.ca

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.