

OFFRE D'EMPLOI - 2^e affichage



RESPONSABLE DE LA VIE CULTURELLE **POSTE PERMANENT TEMPS PLEIN**

Sous la responsabilité du directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le responsable culturel assure le déploiement et l'application des orientations stratégiques liées à la vie culturelle de la Ville. Le titulaire veille à l'établissement d'un programme culturel riche et diversifié, et assure la planification, la gestion et la coordination des activités en découlant. Le responsable de la vie culturelle agit aussi à titre de gestionnaire pour les employés de la Maison de la culture et de la bibliothèque, et doit donc assurer l'ensemble des activités liées à la gestion de ces ressources humaines.

Description des tâches :

- Planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités des services culturels selon les orientations établies par la direction des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Veiller au bon déroulement des opérations de la Maison de la culture et de la bibliothèque;
- Assurer un soutien technique et professionnel aux utilisateurs, bénévoles et organismes culturels fréquentant les lieux;
- Collaborer au besoin avec les instances culturelles gouvernementales, régionales et locales;
- Assurer la gestion et la coordination des événements culturels régionaux;
- Participer aux projets de développement des activités culturelles et d'amélioration des infrastructures;
- Assurer la gestion des employés réguliers et contractuels sous sa responsabilité selon les normes de la convention collective : planification des horaires et des tâches, embauche et coordination de la formation des nouveaux employés, évaluation, etc.;
- Assurer le respect du budget alloué aux activités culturelles;
- Représenter la Ville au sein d'organismes culturels régionaux
- Veiller à la conformité de l'entretien des lieux et des équipements;

Qualifications :

- Diplôme universitaire de premier cycle en animation culturelle, en loisirs, en récréologie ou dans un domaine relié aux arts et à la culture;
- Un DEC dans un domaine pertinent au poste lié à plusieurs années d'expérience significatives pourra être considéré;
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente au poste;
- Expérience en gestion et en administration;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

Compétences :

- Autonomie
- Initiative et créativité
- Sens du jugement et des responsabilités
- Sens du service à la clientèle
- Capacités de gestion
- Habiletés communicationnelles
- Savoir gérer un budget

Conditions de travail :

- Selon les conditions de travail du personnel-cadre en vigueur à la Ville de Sainte-Anne-des-Monts.
- Horaire principalement de jour, du lundi au vendredi. Toutefois, en raison de la nature des fonctions et des activités culturelles, le titulaire du poste pourrait occasionnellement travailler en soirée et les fins de semaine.

Durée de l'emploi :

- Permanent temps plein

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae avant **16 h le mardi 21 avril 2026, à :**

Ville de Sainte-Anne-des-Monts
6, 1^{re} Avenue Ouest
Sainte-Anne-des-Monts (Québec) G4V 1A1
Téléphone : (418) 763-5511 #203
Courriel : candidature@villesadm.net

*Nous respectons le principe d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte.
Notez que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*