

## COORDONNATEUR DE LA CULTURE (Poste permanent)

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE FONCTION

Relevant de la direction générale adjointe, la personne occupant la fonction de coordonnateur de la culture est responsable du développement culturel pour l'ensemble de la communauté. Elle veille à l'organisation, la coordination et l'animation d'événements ainsi qu'au bon déroulement des services offerts aux citoyens, tel que la bibliothèque municipale. Elle démontre de la créativité en proposant des activités adaptées à divers milieux et clientèles, et les rend accessibles.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, mettre en œuvre et évaluer la Politique culturelle
- Planifier, organiser et participer à la tenue d'événements culturels et artistiques
- Assurer la liaison avec les partenaires et les organismes culturels du milieu
- Veiller à l'organisation des Journées de la culture et de la Persévérance scolaire
- Coordonner le travail du préposé à la bibliothèque
- Recruter, former et coordonner le travail des bénévoles de la bibliothèque
- Gérer l'horaire de la bibliothèque, s'assurer du respect des règlements et procédures et en développer de nouvelles, au besoin
- Organiser des activités d'animation, faire la promotion de la bibliothèque et le développement de la collection locale
- Coordonner le Programme de soutien aux initiatives culturelles
- Coordonner l'Entente de développement culturel
- Rédiger différentes politiques en lien avec la culture;
- Effectuer la recherche et la préparation des demandes de subventions auprès des ministères ou organismes pour le développement de divers projets
- Préparer les rapports statistiques se rapportant à la participation des citoyens aux différentes activités culturelles
- Maintenir des relations de première qualité avec les citoyens de la municipalité et faire la promotion auprès d'eux des services de la bibliothèque
- Participer à la planification et au suivi du budget, des collections de la bibliothèque et de la culture
- Élaborer une stratégie de communication et diffuser toutes les informations relatives aux activités culturelles et à la bibliothèque. En assurer sa qualité et sa mise à jour
- Participer à l'élaboration, à la réalisation ainsi qu'à la coordination d'actions émanant du plan de communication de la Municipalité
- Exécuter la recherche, la conception, la rédaction et la diffusion de différents outils de communication selon les demandes (dépliants brochures, communiqués, publications réseaux sociaux, etc.)
- Rédiger, réaliser et diffuser des communications municipales de façon hebdomadaire
- Gérer les collections de la bibliothèque et des œuvres d'art de la municipalité
- Assurer le bon fonctionnement du système informatique de la bibliothèque
- Assurer un aménagement sécuritaire, adéquat et accueillant de la bibliothèque
- Percevoir les frais et s'occuper des pertes et bris de livres et autre prêt
- Participer aux activités du Réseau Biblio
- Assumer diverses autres responsabilités connexes pouvant lui être signifiées par son supérieur immédiat

### FORMATION ET EXIGENCES

- Formation collégiale en technique de documentation, en médiation culturelle ou en arts, lettres et communication (ou autre domaine connexe);
- Expérience d'au moins 2 ans dans une bibliothèque municipale, idéalement en milieu rural;
- Expérience en animation et développement d'activités culturelles;
- Très bonne capacité à encadrer une équipe de bénévoles motivés;
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Bonnes connaissances informatiques.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail variable de 35 heures par semaine;
- Lieu de travail : bibliothèque municipale, 99, rue de la Plage;
- Salaire selon la convention collective en vigueur entre 25,29 \$ et 28,87 \$ de l'heure.

### POUR POSTULER

Par courriel seulement à l'adresse suivante : [adj.executive@munsar.ca](mailto:adj.executive@munsar.ca). Les candidatures seront traitées de façon continue. Votre candidature sera traitée confidentiellement et dans le respect du principe d'équité en matière d'emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature et seulement celles retenues seront contactées.

Dans ce document et pour des fins de simplification, le genre masculin inclut le genre féminin.