

Offre d'emploi

Coordonnateur(trice) à la culture et aux communications

La Municipalité de Sainte-Béatrix est à la recherche de candidat(e)s intéressé(e)s et disponibles pour combler un poste de Coordonnateur(trice) à la culture et aux communications. Le poste à combler est à temps partiel à raison de 25 heures par semaine (avec possibilité de 32 heures selon la demande), annuellement.

Le (la) Coordonnateur(trice) à la culture et aux communications travaille de façon créative à l'organisation, la coordination et l'animation de programmes d'activités culturelles et à rendre la culture accessible à tous. Il participe à l'élaboration, à la réalisation ainsi qu'à la coordination d'actions émanant du plan de communication de la Municipalité.

Sous l'autorité immédiate de la Directrice des loisirs, de la culture et des communications et conformément aux différentes normes établies, la personne titulaire du poste aura comme principales tâches;

Responsabilités :

- Organise et participe à la tenue d'événements culturels et artistiques;
- Assure la liaison avec les partenaires et les organismes culturels du milieu;
- Planifie, met en œuvre et évalue la Politique culturelle;
- Participe à la recherche et à la rédaction de toute adhésion aux programmes de subvention ou de financement disponibles;
- Organise des activités d'animation et fait la promotion de la bibliothèque;
- Gère l'horaire de la bibliothèque et s'assure du respect des règlements et procédures;
- Maintien des relations de première qualité avec les citoyens de la municipalité et fait la promotion auprès d'eux des services de la bibliothèque;
- Exécute la recherche, la conception, la rédaction et diffusion de différents outils de communication selon les demandes (dépliants, brochures, communiqués, publications réseaux sociaux, alertes citoyennes, infolettres, etc.);
- Rédige, réalise et diffuse des communications municipales de façon hebdomadaire;
- Élabore une stratégie de communication et diffuse toutes les informations relatives aux activités culturelles et à la bibliothèque. En assure sa qualité et sa mise à jour;
- Apporte une expertise en matière de stratégie de communication;
- Assume diverses autres responsabilités connexes pouvant lui être signifiées par son supérieur immédiat.

Exigences et compétences :

- Détenir un DEC en technique d'intervention en loisir, récréologie ou tout autre formation/expérience pertinentes;
- Deux années d'expérience acquises dans un poste similaire (idéalement en milieu municipal) ;
- Expérience en animation et développement d'activités culturelles
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers ;
- Capacité à établir et à maintenir de bonnes relations avec les citoyens, les organismes et les bénévoles ;
- Bon jugement et sens développé du service à la clientèle ;
- Autonomie, sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation au changement ;
- Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite et capacité rédactionnelle ;
- Bonnes connaissances informatiques;
- Habile avec les différentes technologies de l'information (réseaux sociaux);
- Disponible à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine afin de répondre aux besoins du service.

Conditions de travail : Avantageuses avec fonds de pension, banque de congés, assurances collectives (incluant les soins dentaires)

Horaire : Poste à temps partiel permanent à raison de 25 heures par semaine (possibilité de 32 heures, selon la demande),

Salaire : Rémunération selon la convention collective en vigueur (Pour 2025 : 27.05\$ à 30.09\$)

Entrée en fonction : Immédiate

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 17 octobre, à l'attention de Mélissa Charette, directrice générale:

Par courriel : direction@stebeatrix.com

Par télécopieur : 450 883-1772

Par la poste : 861, rue de l'Église, Sainte-Béatrix (Québec) J0K 1Y0

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.