**COORDONNATEUR(TRICE) CULTUREL(LE)**

La Ville de Malartic est à la recherche d’un(e) candidat(e) pour occuper le poste de coordonnateur(trice) culturel(le).

**Principales tâches et responsabilités**

Sous la supervision du directeur du Service des loisirs et de la culture, le titulaire du poste devra effectuer diverses tâches reliées à la fonction, dont notamment les tâches suivantes :

* Planifier, organiser et coordonner divers événements et activités visant le développement, la mise en valeur et la promotion des arts, de la culture et du patrimoine;
* Élaborer la programmation annuelle des spectacles et des diverses expositions;
* Faire la promotion d’activités, d’événements et de spectacles;
* Organiser des cours de groupe en arts et culture;
* Organiser et superviser divers concours lancés par la Ville;
* Appliquer diverses politiques et programmes de la Ville (ex. : *Politique familiale et des aînés*, *Politique d'acquisition d'œuvres d'art*, *Politique de reconnaissance des organismes*, *Programme d'aide financière et de soutien aux organismes sans but lucratif*, etc.);
* Planifier, organiser et coordonner l’activité « Hommage aux bénévoles »;
* Assurer une communication constante et efficace avec les divers organismes;
* Mettre en œuvre le *Plan d’action du Comité d’accueil des nouveaux arrivants*;
* Représenter la Ville dans les instances culturelles régionales;
* Supervision de personnel;
* Assister le directeur du Service des loisirs et de la culture dans l’élaboration de certaines prévisions budgétaires annuelles et en faire le suivi durant l’année;
* Accomplir toute autre tâche connexe.

**Exigences de l’emploi**

* Détenir un diplôme d’études collégiales en technique de gestion et d’intervention en loisir ou en animation culturelle (toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l’emploi);
* Posséder un minimum de trois (3) ans d’expérience pertinente dans le domaine;
* Avoir une expérience de travail dans la gestion d’activités ou d’événements culturelles et communautaires;
* Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout);
* Être disponible les soirs et les fins de semaine au besoin pour les activités et événements.

**Principales compétences recherchées**

* Être dynamique et proactif;
* Aptitude à innover et proposer des solutions créatives;
* Habileté à travailler en équipe;
* Être fortement orienté vers le service à la clientèle;
* Excellent sens de l’organisation et de la gestion des priorités;
* Capacité à travailler sous pression;
* Leadership positif;
* Excellentes aptitudes pour les communications verbales et écrites.

**Conditions de travail et avantages sociaux**

* Poste régulier (40 heures/semaine);
* Entrée en fonction : 16 mai 2022;
* Gamme complète d’avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d’aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l’équilibre travail-famille avec possibilité d’horaires flexibles);
* Traitement annuel : Entre **61 534 $** et **68 371 $** (selon expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature **avant le 11 avril 2022** par courriel à **dotation@ville.malartic.qc.ca** ou par la poste à l’adresse suivante :

**Ville de Malartic
Re : Dotation
901, rue Royale
Malartic (Québec) J0Y 1Z0**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.