

## OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

### ANIMATEUR-COORDONNATEUR OU ANIMATRICE-COORDONNATRICE DES ACTIVITÉS CULTURELLES

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions temporaires à temps complet d'animateur-coordonnateur ou d'animatrice-coordonnatrice des activités culturelles, et ce, pour le remplacement d'un congé d'une durée de 6 mois.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du régisseur de la culture, du patrimoine et des bibliothèques, le ou la titulaire du poste a pour principale tâche d'assurer la coordination des activités culturelles assumée par la Municipalité. Pour ce faire, il ou elle assure la liaison avec les partenaires et les organismes reconnus, ainsi qu'avec les bénévoles notamment dans les secteurs de la culture, du patrimoine et des bibliothèques. À titre de représentant de la Municipalité, le ou la titulaire du poste doit agir de façon respectueuse et courtoise avec l'ensemble des acteurs de ce secteur d'activités. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, il ou elle respecte les politiques établies et les objectifs définis par la Municipalité.

*Une description détaillée des tâches est disponible par courrier électronique à [recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca).*

#### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat recherché ou la candidate recherchée est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention de loisirs ou en sciences humaines ou en sciences sociales ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire. Il ou elle possède une année d'expérience dans la coordination d'activités dans les domaines suivants : culture, patrimoine et bibliothèques publiques municipales. Il ou elle possède une très bonne connaissance WEB et des applications informatiques en matière de multimédia, secteur culture et de très bonnes habiletés en communication dans divers contextes : animation de groupe, présentation aux médias. Le candidat ou la candidate connaît le milieu des arts et lettres et celui des bibliothèques. Il ou elle a le sens de l'initiative, de la créativité, du dynamisme, un bon esprit d'équipe et de l'entregent.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste temporaire à temps complet de la catégorie des cols blancs

Horaire de travail variable à raison de 32 heures par semaine, réparties sur quatre ou six jours de travail

Durée : Remplacement temporaire d'une durée de six (6) mois

Rémunération : Entre 25,72 \$ et 28,18 \$

Entrée en fonction : Septembre 2022

#### RESPONSABLE

Madame Lucie Proulx

Conseillère en ressources humaines

[recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca)

#### TÉLÉPHONE

(418) 986-3100, poste 242

#### DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **mardi 13 septembre 2022 à 23 h 59**, soit par courrier électronique ou à l'adresse suivante :

Municipalité des Îles-de-la-Madeleine

Poste « Animateur-coordonnateur ou animatrice-coordonnatrice des activités culturelles »

460, chemin Principal

Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1