



# Offre d'emploi

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

---

### 1.0 IDENTIFICATION DU POSTE

---

- |     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
| 1.1 | Titre :              | Animateur-coordonnateur des activités culturelles ou animatrice/coordonnatrice des activités culturelles   |
| 1.2 | Direction :          | Loisir, culture et vie communautaire   |
| 1.3 | Supérieur immédiat : | Régisseur de la bibliothèque et de l'action culturelle   |
| 1.4 | Nature du poste :    | Catégorie col blanc<br>Régulier à temps complet<br>Horaire variable de 32 heures par semaine, réparties sur quatre (4) ou six (6) jours de travail, selon les besoins du service |
| 1.5 | Entrée en fonction : | Mai 2023   |
| 1.6 | Lieu de travail :    | Maison de la culture   |

---

### 2.0 DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

Sous l'autorité du régisseur de la bibliothèque et de l'action culturelle, 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.

---

### 3.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

---

- Assister le supérieur immédiat dans le développement de l'offre et la prestation de services dans les secteurs de la culture, du patrimoine et des bibliothèques.
- Coordonner et animer les activités de la programmation annuelle destinées aux bibliothèques en collaboration avec les bénévoles du secteur.
- Coordonner et animer les activités de la programmation annuelle en collaboration avec les organismes reconnus, notamment pour le Site historique de la Grave avec le comité du site historique.
- Accompagner par son expertise les bénévoles des secteurs culturels, du patrimoine et des bibliothèques.
- Préparer la mise en place et la mise à jour de la stratégie de communication des programmations de son secteur en collaboration avec la Direction des communications de la Municipalité et en assurer le suivi.
- Coordonner les actions de conservation de diffusion d'œuvres publiques.
- Participer activement aux volets concertation et soutien aux organismes reconnus selon les modalités établies par le service.
- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

---

### 4.0 HABILITÉS ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales en **techniques en intervention de loisir** ou en sciences humaines ou en sciences sociales ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Posséder une année d'expérience dans la coordination d'activités dans les domaines suivants : culture, patrimoine et bibliothèques publiques municipales.
- Très bonne connaissance WEB et des applications informatiques en matière de multimédia, secteur culture.

- Très bonnes habiletés en communication dans divers contextes : animation de groupe, présentation aux médias.
  - Connaître le milieu des arts et lettres et celui des bibliothèques.
  - Sens de l'initiative.
  - Créativité.
  - Dynamisme, esprit d'équipe et entregent.
- 

## 5.0 RÉMUNÉRATION

---

Salaire horaire de 27,50 à 31,61 \$

---

## 6.0 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « *Demande d'emploi*\* » dûment complété avant **le mardi 11 avril 2023, 23 h 59** à :

Madame Colette Poirier  
Agente des ressources humaines  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine  
460, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1  
Télécopieur : 986-6962

---

\* Formulaire disponible à la mairie



# Offre d'emploi

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

---

### 1.0 IDENTIFICATION DU POSTE

---

- |     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
| 1.1 | Titre :              | Animateur-coordonnateur des activités culturelles ou animatrice/coordonnatrice des activités culturelles   |
| 1.2 | Direction :          | Loisir, culture et vie communautaire   |
| 1.3 | Supérieur immédiat : | Régisseur de la bibliothèque et de l'action culturelle   |
| 1.4 | Nature du poste :    | Catégorie col blanc<br>Régulier à temps complet<br>Horaire variable de 32 heures par semaine, réparties sur quatre (4) ou six (6) jours de travail, selon les besoins du service |
| 1.5 | Entrée en fonction : | Mai 2023   |
| 1.6 | Lieu de travail :    | Maison de la culture   |

---

### 2.0 DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

Sous l'autorité du régisseur de la bibliothèque et de l'action culturelle, 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.

---

### 3.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

---

- Assister le supérieur immédiat dans le développement de l'offre et la prestation de services dans les secteurs de la culture, du patrimoine et des bibliothèques.
- Coordonner et animer les activités de la programmation annuelle destinées aux bibliothèques en collaboration avec les bénévoles du secteur.
- Coordonner et animer les activités de la programmation annuelle en collaboration avec les organismes reconnus, notamment pour le Site historique de la Grave avec le comité du site historique.
- Accompagner par son expertise les bénévoles des secteurs culturels, du patrimoine et des bibliothèques.
- Préparer la mise en place et la mise à jour de la stratégie de communication des programmations de son secteur en collaboration avec la Direction des communications de la Municipalité et en assurer le suivi.
- Coordonner les actions de conservation de diffusion d'œuvres publiques.
- Participer activement aux volets concertation et soutien aux organismes reconnus selon les modalités établies par le service.
- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

---

### 4.0 HABILITÉS ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales en **techniques en intervention de loisir** ou en sciences humaines ou en sciences sociales ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Posséder une année d'expérience dans la coordination d'activités dans les domaines suivants : culture, patrimoine et bibliothèques publiques municipales.
- Très bonne connaissance WEB et des applications informatiques en matière de multimédia, secteur culture.

- Très bonnes habiletés en communication dans divers contextes : animation de groupe, présentation aux médias.
- Connaître le milieu des arts et lettres et celui des bibliothèques.
- Sens de l'initiative.
- Créativité.
- Dynamisme, esprit d'équipe et entregent.

---

## 5.0 RÉMUNÉRATION

---

Salaire horaire de 27,50 à 31,61 \$

---

## 6.0 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « *Demande d'emploi*\* » dûment complété avant **le mardi 11 avril 2023, 23 h 59** à :

Madame Colette Poirier  
Agente des ressources humaines  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine  
460, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1  
Télécopieur : 986-6962

---

\* Formulaire disponible à la mairie