



OUVERTURE D'UN POSTE CONTRACTUEL

COORDONNATEUR(TRICE) AUX ÉVÉNEMENTS, AUX LOISIRS ET À LA CULTURE

Supérieur immédiat :	Directeur général
Lieu de travail :	Ville de Percé
Type d'emploi :	Contractuel
Début de l'emploi :	Début avril 2018
Durée de l'emploi :	9 mois à 32,5 heures/semaine, horaire flexible Possibilité de poste à temps plein par la suite

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Le rôle du coordonnateur aux événements, aux loisirs et à la culture sera de planifier, organiser et superviser les événements et loisirs qui sont sous la responsabilité de la Ville de Percé, de préparer et mettre en œuvre le plan d'action découlant de la politique culturelle et d'apporter son soutien aux promoteurs d'événements (ponctuels ou récurrents, communautaires, sportifs, culturels, touristiques ou autres) qui se déroulent sur le territoire de la ville.

Le coordonnateur travaillera sous la supervision du directeur général.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier le calendrier annuel des événements et loisirs relevant de la Ville.
- Préparer, organiser et réaliser les événements sous la responsabilité de la Ville (ex. : Journées de la Culture, Fête nationale, accueil de groupes spéciaux, etc.).
- Préparer et mettre en application le plan d'action découlant de la politique culturelle.
- Coordonner et animer les réunions des comités.
- Assurer des communications efficaces avec les collaborateurs, partenaires et bénévoles du milieu.
- Rechercher des subventions, des commandites et autres moyens de financement.
- Élaborer les budgets pour les événements et activités sous sa responsabilité et s'assurer de respecter les paramètres budgétaires établis.
- Coordonner la programmation des activités pour chacun des événements sous sa responsabilité.
- Par sa présence sur le terrain, assurer le bon déroulement des activités et superviser les employés et les bénévoles.
- Planifier l'achat et/ou la location de fournitures, matériels et équipements et maintenir à jour l'inventaire des fournitures et équipements.
- Planifier et assurer les montages et démontages des activités et événements.
- Assurer la rédaction des rapports, lettres de suivi, redditions de comptes pour chacun des événements / activités réalisés.
- Assurer la diffusion et la communication des événements et activités auprès de la population.
- Représenter la Ville à des rencontres ou activités en lien avec son domaine d'intervention.

- Apporter son expertise et son soutien aux événements, festivals, activités de loisirs (ponctuels ou récurrents) qui se déroulent sur le territoire de la ville.
- Maintenir des communications efficaces entre l'équipe municipale et les organismes promoteurs d'événements et activités de loisirs et culture se déroulant sur le territoire de la ville.
- Représenter la Ville au sein des comités organisateurs ainsi que sur le terrain pendant le déroulement des activités.

FORMATION

Formation collégiale ou universitaire et au moins 3 années d'expérience dans des domaines liés à la gestion d'événements en lien avec la culture, les loisirs ou autres.

ou

Une combinaison de 3 à 5 années d'expériences dans des domaines liés à la gestion d'événements en lien avec la culture, les loisirs ou autres.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership, autonomie, sens de l'organisation.
- Bonne gestion du temps et des priorités (gérer plusieurs projets en simultané).
- Participation active et dynamique au travail d'équipe.
- Capacité à coordonner et encadrer des équipes de bénévoles.
- Grande capacité à communiquer et à animer.
- Très bonne maîtrise des principaux réseaux sociaux.
- Disponibilité à travailler sur des horaires flexibles les soirs et fins de semaine et à se déplacer sur le territoire (voiture).
- Connaissance du milieu (un atout).
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit (anglais parlé et écrit : un atout).
- Capacité à produire des rapports d'activités, à administrer des budgets et à faire de la recherche de financement et des redditions de comptes.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels courants
- Créatif, innovant, débrouillard.

Conditions salariales : En fonction des compétences du candidat.

Seuls les candidats possédant le profil recherché seront contactés. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 28 mars 2018, à 16 h 30**, à l'attention du directeur général, au 137, route 132 Ouest, C. P. 99, Percé (Québec) G0C 2L0, ou par télécopie au numéro (418) 782-5487 ou par courriel à dg@ville.perce.qc.ca

Percé, le 8 mars 2018.

