



## CONCOURS INTERNE / EXTERNE IEAC- 2123

Service des arts et de la culture

Coordonnateur et médiateur culturel volet diffusion

(Coordonnatrice et médiatrice culturelle volet diffusion)

Poste cadre permanent

### **SOMMAIRE DU POSTE DE TRAVAIL**

Le (La) titulaire du poste est responsable de planifier, développer, organiser, coordonner et évaluer les programmes de diffusion de spectacles, en plus d'appuyer la direction dans la gestion et l'opération du service et du centre. Il (Elle) prépare les programmations de spectacles et les activités de médiation culturelles, élaborer des stratégies de développement de public et de communications, offre un service d'accompagnement aux artistes des arts de la scène, au secteur événementiel, aux entrepreneurs culturels, aux regroupements artistiques et à l'industrie. Il (Elle) contribue à la création de partenariats et de commandites, gère les budgets, supervise les médiateurs culturels et remplace son superviseur en son absence.

### **EXIGENCES MINIMALES**

#### **Scolarité :**

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine des arts, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée

#### **Expérience :**

- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires

#### **Langue et permis de conduire :**

- Avoir d'excellentes connaissances du français et de l'anglais, oral et écrit.
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide au Nouveau-Brunswick et un moyen pour se déplacer selon le besoin

#### **Compétences recherchées :**

- Avoir d'excellentes capacités en développement stratégique, en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate
- Avoir d'excellentes capacités en communications orales et écrites, tant pour présenter devant public et présider des réunions que pour écrire les demandes de subvention et les textes promotionnels
- Avoir d'excellentes capacités à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe, et à soutenir un climat de travail motivant axé vers les résultats
- Avoir d'excellentes capacités à gérer les budgets et à balancer les comptes
- Sens inné du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, écoute et empathie

#### **Connaissances :**

- Du milieu artistique et culturel local, provincial et national et des industries culturelles
- En gestion de personnel et en opération de lieux et d'événements artistique
- Des deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux

#### **Atouts :**

- Connaissances dans un ou plusieurs domaines connexes suivants : commandites, gouvernement municipal, technique de scène (son et éclairage), gestion de billetterie.

#### **Conditions et environnement de travail :**

- Poste-cadre permanent temps plein (35 heures par semaine).
- Doit être disponible à travailler le jour, soir, la fin de semaine et les jours fériés, avec un horaire flexible et variable, être disposé à travailler dans un environnement créatif, dynamique et en constante évolution
- Interagit avec la direction et le personnel municipal, le public, les clients, les artistes, les médias, les partenaires, les fournisseurs et le conseil municipal

#### **Habilétils :**

- Leadership, autonomie, initiative, organisé et être orienté vers les résultats et le client
- Gestion des priorités et souci des détails
- Créatif et novateur
- Grande flexibilité d'adaptation
- Prise de décision éclairée, indépendante et de qualité
- Dynamique, motivé, engagé

#### **Rémunération :**

- Selon la grille salariale du personnel cadre équipe de gestion C

**Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le 12 novembre 2021-16h :**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ▪ Formulaire de demande d'emploi | ▪ Curriculum vitae                     |
| ▪ Lettre de motivation           | ▪ Copie de vos diplômes et certificats |

Ville d'Edmundston (CONCOURS INTERNE / EXTERNE IEAC-2123)

Ressources humaines

7, chemin Canada

Edmundston, NB E3V 1T7

Téléphone : 506.739.2109

Courrier électronique : [ressources.humaines@edmundston.ca](mailto:ressources.humaines@edmundston.ca)



## Ville d'Edmundston

### Service des arts et de la culture

#### Description de tâches

#### **Coordonnateur et médiateur culturel volet diffusion (Coordonnatrice et médiatrice culturelle volet diffusion)**

##### **1. Sommaire du poste de travail**

Le (La) titulaire du poste est responsable de planifier, développer, organiser, coordonner et évaluer les programmes de diffusion de spectacles, en plus d'appuyer la direction dans la gestion et l'opération du service et du centre. Il (Elle) prépare les programmations de spectacles et les activités de médiation culturelles, élabore des stratégies de développement de public et de communications, offre un service d'accompagnement aux artistes des arts de la scène, au secteur événementiel, aux entrepreneurs culturels, aux regroupements artistiques et à l'industrie. Il (Elle) contribue à la création de partenariats et de commandites, gère les budgets, supervise les médiateurs culturels et remplace son superviseur en son absence.

##### **2. Tâches et responsabilités**

###### **Diffusion**

- Développer, planifier, organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des programmes de diffusion des arts de la scène du service, selon les objectifs de développement stratégiques municipaux, le mandat du Centre des arts et les besoins de la communauté;
- Élaborer un calendrier d'activités diversifié, collaboratif et inspirant, incluant les diverses saisons de spectacle, projets et événements ponctuels, formations, résidences, activités de médiation culturelle et de développement de public, contrats, outils marketing, besoins logistiques et le calendrier des activités;
- Cordonner les ententes de diffusion, de financement, de partenariat et de commandite;
- Cordonner le service de billetterie et assurer un service client de qualité;
- Cordonner les stratégies de communications et de marketing, incluant la rédaction des communiqués de presse, le site Web et les médias sociaux, les outils promotionnels et les entrevues avec les médias;
- Cordonner le personnel, les bénévoles et les fournisseurs dans la réalisation de la programmation;
- Offrir un service d'accompagnement (mentorat) aux artistes, entrepreneurs culturels et organismes culturels de la région et encourager la professionnalisation du secteur;
- Aviser sur et au besoin soutenir les autres initiatives de diffusion et événements culturels de la région;
- Rédiger les demandes de subvention, déterminer et mesurer les indicateurs de rendement, assembler les données statistiques et préparer les rapports;
- Demeurer à l'affût des meilleures pratiques de l'industrie, participer aux rencontres des réseaux et professionnels de l'industrie et contribuer à son avancement;
- Assurer la pérennité des programmes existants tout en mettant en place des programmes novateurs;
- Accomplir toutes autres tâches de nature similaire demandées par son superviseur selon ses compétences, ses qualifications et ses aptitudes.

###### **Opérations du Service arts et culture et du Centre des arts**

- Superviser l'équipe de médiation culturelle et participer à l'élaboration des cédules de travail et au processus de paie;
- Superviser les étudiants, préparer les demandes de subventions, les formations et les rapports;
- Assurer une communication ouverte et une approche collaborative avec les autres secteurs municipaux et la communauté, incluant avec les diverses institutions d'éducation.

### **Gestion financière**

- Collaborer avec son superviseur dans la préparation des budgets annuels et des projets ;
- Assurer la bonne gestion des fonds assignés à son secteur d'activité, effectuer un suivi des dépenses selon les prévisions budgétaires ;
- Effectuer l'achat d'équipements et de matériaux selon les politiques municipales en vigueur ;
- Identifier les rubriques budgétaires à être attribuées aux factures et assurer la bonne gestion du processus d'approbation ;
- En collaboration avec son superviseur, identifier les besoins en projets capitaux tout en effectuant une planification des besoins à long terme.

### **Gestion des ressources humaines**

- Effectuer la gestion du personnel sous sa responsabilité (dotation, intégration, supervision, appréciation du rendement, discipline, développement, coaching, mentorat) tout en appliquant les politiques et pratiques relatives à une saine gestion des ressources humaines et des relations de travail ;
- Effectuer diverses rencontres et interventions ponctuelles, individuelles et de groupe avec les employés ;
- Communiquer au personnel toutes informations pertinentes à leur travail ainsi que les directives émises ;
- Mobiliser le personnel vers l'atteinte des résultats attendus ;
- En collaboration avec son superviseur, participer activement au programme d'appréciation du rendement et effectuer l'appréciation de rendement du personnel sous sa responsabilité.
- S'assurer que la conduite du personnel est conforme aux valeurs priorisées par le service.

### **Les activités de soutien**

- Assurer, auprès de son superviseur, une communication et des relations constantes et soutenues et soumettre ses observations, ses recommandations concernant les plaintes, les projets et tout autre élément faisant partie de litiges ou tout sujet d'importance méritant une attention immédiate ;
- Appuyer son superviseur dans les opérations du centre (rencontres du conseil municipal et du conseil d'administration, gestion du personnel, rapports, planification stratégique, procédures et politiques administratives, rencontres d'équipe, communications, etc.) et le remplacer en son absence ;
- Assumer l'entièvre direction de certains mandats spéciaux qui exigent, soit une vaste expertise ou une coordination complexe ;
- Effectuer, au besoin, le remplacement à la réception, ainsi que les autres membres de l'équipe en cas d'absence.

### **Santé et sécurité au travail**

- Se conformer à la Loi et aux règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick ainsi qu'à toutes les politiques et procédures établies par la ville d'Edmundston en matière de santé et sécurité au travail ;
- Collaborer à la mise en place des règles de sécurité, des guides et procédures de travail pour la municipalité, les respecter et les faire respecter ;
- Travailler de façon sécuritaire et s'assurer que les employés sous sa responsabilité exécutent le travail de façon sécuritaire en respectant les procédures de travail établies et la politique de la ville d'Edmundston sur la santé et la sécurité au travail ;
- Maintenir les équipements et les lieux de travail propres, ordonnés et sécuritaires ;
- Appliquer les mesures de prévention en santé et sécurité au travail et s'assurer de la sécurité des lieux et des personnes ;
- Informer et rapporter à son superviseur la présence de facteurs de risques ou d'accidents, et participer également aux enquêtes d'accidents lorsque demandé.

### **Amélioration continue**

- Voir à optimiser les méthodes, outils et équipements de travail au sein du secteur, analyser l'efficacité des processus, méthodes de travail et initier les projets qui permettent d'améliorer l'efficacité du secteur et la mise en œuvre de projets.

**Mise en garde :** Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

### 3. Exigences minimales

- Scolarité :**
- Diplôme d'études universitaires dans le domaine des arts, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe
  - Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée
- Expérience :**
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires
- Langue et permis de conduire :**
- Avoir d'excellentes connaissances du français et de l'anglais, oral et écrit.
  - Détenir un permis de conduire classe 5 valide au Nouveau-Brunswick et un moyen pour se déplacer selon le besoin
- Compétences recherchées :**
- Avoir d'excellentes capacités en développement stratégique, en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats
  - Avoir d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate
  - Avoir d'excellentes capacités en communications orales et écrites, tant pour présenter devant public et présider des réunions que pour écrire les demandes de subvention et les textes promotionnels
  - Avoir d'excellentes capacités à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe, et à soutenir un climat de travail motivant axé vers les résultats
  - Avoir d'excellentes capacités à gérer les budgets et à balancer les comptes
  - Sens inné du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, écoute et empathie
- Connaissances :**
- Du milieu artistique et culturel local, provincial et national et des industries culturelles
  - En gestion de personnel et en opération de lieux et d'événements artistique
  - Des deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit
  - De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux
- Atouts :**
- Connaissances dans un ou plusieurs domaines connexes suivants : commandites, gouvernement municipal, technique de scène (son et éclairage), gestion de billetterie.
- Conditions et environnement de travail :**
- Poste-cadre permanent temps plein (35 heures par semaine).
  - Doit être disponible à travailler le jour, soir, la fin de semaine et les jours fériés, avec un horaire flexible et variable,
  - être disposé à travailler dans un environnement créatif, dynamique et en constante évolution
  - Interagis avec la direction et le personnel municipal, le public, les clients, les artistes, les médias, les partenaires, les fournisseurs et le conseil municipal
- Habiletés :**
- Leadership, autonomie, initiative, organisé et être orienté vers les résultats et le client
  - Gestion des priorités et souci des détails
  - Créatif et novateur
  - Grande flexibilité d'adaptation
  - Prise de décision éclairée, indépendante et de qualité
  - Dynamique, motivé, engagé



## CONCOURS INTERNE / EXTERNE IEAC- 2124

Service des arts et de la culture

Préposé (Préposée) à la logistique et aux activités communautaires

Poste syndiqué

Remplacement d'un congé de maternité

### **SOMMAIRE DU POSTE DE TRAVAIL**

Le (La) titulaire du poste planifie et coordonne les besoins logistiques de l'ensemble des activités et programmes du Service des arts et de la culture. Il (Elle) travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, apporte un soutien technique pour l'ensemble des activités et veille au bon fonctionnement opérationnel du Centre des arts. Il (Elle) est responsable d'organiser des activités à portée communautaire, identifier les besoins de la communauté ainsi que le public cible. Il (Elle) participe à la création de partenariats avec la communauté et les commanditaires et assure le suivi des budgets attribués aux activités.

### **EXIGENCES MINIMALES**

- |   |  |
|---|--|
| <b>Scolarité :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine du loisir, des arts ou dans un domaine connexe</li><li>▪ Combinaison de formation et d'expérience pourraient être considérés</li></ul>  |
| <b>Expérience :</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires</li></ul>  |
| <b>Langue et permis de conduire :</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avoir d'excellentes connaissances du français et de l'anglais, oral et écrit.</li><li>▪ Détenir un permis de conduire classe 5 valide au Nouveau-Brunswick et un moyen pour se déplacer selon le besoin</li></ul>  |
| <b>Compétences recherchées :</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attentif au détail et très organisé</li><li>▪ Démontre une grande flexibilité d'adaptation</li><li>▪ Dynamique, motivé, engagé</li><li>▪ Possède un très bon esprit d'équipe et d'initiative</li><li>▪ Orienté vers le service à la clientèle</li><li>▪ Créatif et novateur</li><li>▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles</li></ul>   |
| <b>Habiletés et exigences:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit</li><li>▪ Avoir d'excellentes capacités d'organisation et de planification du travail et à prendre des initiatives</li><li>▪ Avoir d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention particulière et immédiate</li><li>▪ Être capable d'établir et d'entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration et le travail d'équipe et de soutenir un climat de travail motivant axé vers les résultats</li><li>▪ Être attentif aux besoins de la communauté</li><li>▪ Sens inné de la qualité du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, grand sens d'écoute et faire preuve d'empathie</li><li>▪ Être disposé à travailler dans un environnement multidisciplinaire</li><li>▪ Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique Windows, Excel, Outlook, Google et des médias sociaux</li></ul> |
| <b>Conditions et environnement de travail :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poste syndiqué 40 heures par semaine</li><li>▪ Horaire varié de jour, de soir et fin de semaine</li><li>▪ Interagit avec le public, les fournisseurs de services, les artistes, les collègues et superviseurs</li></ul>  |
| <b>Rémunération :</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selon la convention collective présentement en vigueur</li></ul>   |

**Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le 12 novembre 2021-16h :**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formulaire de demande d'emploi</li><li>▪ Lettre de motivation</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Curriculum vitae</li><li>▪ Copie de vos diplômes et certificats</li></ul> |
|---|---|

Ville d'Edmundston (CONCOURS INTERNE / EXTERNE IEAC-2124)

Ressources humaines

7, chemin Canada

Edmundston, NB E3V 1T7

Téléphone : 506.739.2109

Courrier électronique : [ressources.humaines@edmundston.ca](mailto:ressources.humaines@edmundston.ca)



Ville d'Edmundston

## Service des arts et de la culture

### Description de tâches

#### Préposé (Préposée) à la logistique et aux activités communautaires

##### 1. Sommaire du poste de travail

Le (La) titulaire du poste planifie et coordonne les besoins logistiques de l'ensemble des activités et programmes du Service des arts et de la culture. Il (Elle) travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, apporte un soutien technique pour l'ensemble des activités et veille au bon fonctionnement opérationnel du Centre des arts. Il (Elle) est responsable d'organiser des activités à portée communautaire, identifier les besoins de la communauté ainsi que le public cible. Il (Elle) participe à la création de partenariats avec la communauté et les commanditaires et assure le suivi des budgets attribués aux activités.

##### 2. Tâches et responsabilités

###### Logistique événementielle

- Offrir un soutien technique complet dans l'organisation et la présentation des activités et programmes du Service;
- Préparer le matériel et les locaux pour la tenue des activités et des événements;
- Distribuer le matériel promotionnel et installer les outils promotionnels lors des événements ;
- Obtenir et transmettre les devis techniques aux techniciens professionnels;
- Opérer les consoles de son et d'éclairage lorsque nécessaire ;
- Effectuer les réservations d'hébergement et de transport ;
- Agir comme point de liaison et accueillir les artistes et le public lors des événements;
- Assurer le service de billetterie et de vente de marchandises promotionnelles ;
- Installer les expositions et organiser les vernissages;
- Assurer la représentation des commanditaires lors des événements.

###### Opération du Centre des arts

- Maintenir le calendrier des activités à jour et coordonner l'horaire d'utilisation des locaux;
- Procéder à la programmation du système de ventilation du Centre des arts selon le besoin;
- Assurer le maintien de la propreté et de la sécurité des lieux, incluant les cartes d'accès / clés;
- Effectuer les demandes auprès des services municipaux afin d'assurer la maintenance du Centre des arts;
- Effectuer les demandes de permis et autorisation ;
- Préparer la liste et les horaires des bénévoles affectés aux activités.

###### Actifs culturels

- Assurer l'inventaire, maintenir les registres et assurer l'entretien des collections civiques ;
- Faire l'achat d'équipement, des matériaux et de toutes autres fournitures nécessaires et en faire l'installation et l'inventaire;
- Assurer le nettoyage, l'entretien et les réparations nécessaires de l'équipement.

###### Programmation communautaire

- Développer, coordonner et assurer le suivi des activités à portée communautaire (Mercredi musical, Journée de la citrouille, Edmundston en musique, etc.);
- Servir de point de liaison et offrir un soutien technique aux organismes communautaires et aux artisans créateurs;
- Contribuer à la recherche de commanditaires et de partenariats pour la présentation des activités et effectuer le suivi des budgets associés;
- Dans l'élaboration des activités, assurer une communication ouverte et continue avec les autres secteurs municipaux et paramunicipaux ainsi qu'avec les fournisseurs de services artistiques et culturels de la région;
- Assurer le bon déroulement des activités dont il (elle) est responsable.

### **Activités de soutien**

- Remplacer l'adjointe administrative selon le besoin;
- Apporter un appui et contribuer aux activités de promotion et de marketing, incluant les médias sociaux, la mise à jour du site Web et les entrevues avec les médias;
- Apporter un appui et participer à la création d'initiatives de développement de public;
- Appuyer la collecte de données statistiques et d'informations et la préparation de rapports;
- Effectuer des recherches et suivis au besoin;
- Participer activement au programme d'appréciation du rendement et aux exercices de planification stratégique;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son superviseur selon ses qualifications, ses compétences et aptitudes.

### **Santé et sécurité au travail**

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail ;
- Travailler de façon sécuritaire et se conformer aux règles de sécurité ainsi qu'aux guides et procédures de travail établis par la municipalité
- Collaborer et participer aux initiatives visant à promouvoir la santé et la sécurité au travail des employés;
- Participer aux réunions du comité mixte de santé et sécurité au travail;
- Voir à la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs;
- Effectuer les inspections des lieux de travail selon le calendrier d'inspection établi.

**Mise en garde :** Les énoncés précédents reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

Date de rédaction : Octobre 2021

### 3. Exigences minimales

- |   |  |
|---|--|
| <b>Scolarité :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine du loisir, des arts ou dans un domaine connexe</li><li>▪ Combinaison de formation et d'expérience pourraient être considérés</li></ul>  |
| <b>Expérience :</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires</li></ul>  |
| <b>Atouts :</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaissance du milieu artistique et culturel local et provincial</li><li>▪ Expérience en gestion de collections (arts et / ou patrimoine)</li></ul>   |
| <b>Langue et permis de conduire :</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avoir d'excellentes connaissances du français et de l'anglais, oral et écrit.</li><li>▪ Détenir un permis de conduire classe 5 valide au Nouveau-Brunswick et un moyen pour se déplacer selon le besoin</li></ul>  |
| <b>Compétences recherchées :</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attentif au détail et très organisé</li><li>▪ Démontre une grande flexibilité d'adaptation</li><li>▪ Dynamique, motivé, engagé</li><li>▪ Possède un très bon esprit d'équipe et d'initiative</li><li>▪ Orienté vers le service à la clientèle</li><li>▪ Créatif et novateur</li><li>▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles</li></ul>   |
| <b>Habiletés et exigences:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit</li><li>▪ Avoir d'excellentes capacités d'organisation et de planification du travail et à prendre des initiatives</li><li>▪ Avoir d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention particulière et immédiate</li><li>▪ Être capable d'établir et d'entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration et le travail d'équipe et de soutenir un climat de travail motivant axé vers les résultats</li><li>▪ Être attentif aux besoins de la communauté</li><li>▪ Sens inné de la qualité du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, grand sens d'écoute et faire preuve d'empathie</li><li>▪ Être disposé à travailler dans un environnement multidisciplinaire</li><li>▪ Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique Windows, Excel, Outlook, Google et des médias sociaux</li></ul> |
| <b>Conditions et environnement de travail :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poste syndiqué 40 heures par semaine</li><li>▪ Horaire varié de jour, de soir et fin de semaine</li><li>▪ Interagit avec le public, les fournisseurs de services, les artistes, les collègues et superviseurs</li></ul>  |

# OFFRE D'EMPLOI

---

Titre de l'emploi :	<b>Médiateur culturel – art public et collection d'art</b>
Employeur :	<b>Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)</b>
Type :	Poste contractuel, temps partiel (4 à 12 hres sem.), occasionnel (6 mois)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	5 000 \$ + TVH, selon l'expérience
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

## Description

Le (La) contractuel.le est responsable de développer, planifier, organiser, présenter et superviser la programmation du volet *art public et collection* du Centre des arts pour la saison 2022-2023. Il (Elle) coordonne l'installation d'au moins deux projets d'art public extérieurs et assure la mise à jour du répertoire de la collection.

Pour l'art public, il (elle) sollicite et reçoit les candidatures, coordonne le processus de sélection via un jury, confirme les candidats et les activités de médiation culturelle, obtient les permissions nécessaires, prépare les ententes et rédige les textes promotionnels. Il (Elle) assure l'engagement communautaire dans chaque projet, organise l'installation des œuvres et voit à son vernissage et/ou son dévoilement public.

Concernant la collection d'art, il (elle) effectue l'évaluation sommaire de chacune des œuvres (lieu, condition, visibilité) et met à jour la base de données de la collection, incluant les nouvelles œuvres. Il (Elle) installe les cartes d'identification.

Dans les deux cas, il (elle) mesure les résultats, répond aux questions des artistes, du public et des partenaires, gère le budget, présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) organise l'éclairage, le déménagement, la livraison et l'installation des œuvres, au besoin, identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

## Exigences

### **Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des arts, de la culture, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe.

### **Expérience :**

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée.

**Connaissances :**

- Du milieu artistique et culturel local et provincial.
- En organisation ou présentation d'activités artistiques et d'événements culturels.
- Des deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux.

**Compétences :**

- Capacité en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate.
- Capacité en communications orales et écrites, tant pour répondre aux questions du public que pour écrire les textes promotionnels.
- Capacité à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe.
- Capacité à gérer un budget.

**Habiletés :**

- Attentif au détail et très organisé
- Grande flexibilité d'adaptation
- Dynamique, motivé, engagé
- Créatif et novateur
- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe

**Atout :**

- Connaissances en médiation culturelle, en art public et/ou en gestion de collections.

**Santé et sécurité au travail :**

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.

# OFFRE D'EMPLOI

---

Titre de l'emploi :	<b>Artiste en résidence</b>
Employeur :	<b>Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)</b>
Type :	Poste contractuel (14 à 35 hres sem.), occasionnel (3 à 6 mois)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	6 000 \$ + TVH, selon l'expérience et le projet
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

## Description

L'artiste doit vouloir se consacrer à sa pratique créatrice pendant sa résidence, avoir une démarche artistique et proposer un volet d'engagement communautaire permettant de contribuer à la promotion et à la compréhension des arts auprès de la clientèle du Centre des arts. L'artiste doit répondre aux critères d'artistes professionnels du programme d'artistes en résidence d'ArtsNB, être citoyen canadien et vivre au Nouveau-Brunswick.

Les disciplines admissibles sont : architecture, arts littéraires, arts médiatiques, arts multidisciplinaires, danse, métiers d'art, musique classique et non-classique, théâtre et arts visuels. Les genres admissibles comprennent ceux dont l'intention ou le contenu met l'accent sur la créativité, l'expression personnelle ou l'expérimentation plutôt que sur les exigences de l'industrie et dont l'importance dépasse sa fonction de divertissement.

L'artiste en résidence crée à partir du Centre des arts, présente son œuvre et/ou son projet au public, et rencontre la communauté via des activités de médiation culturelle (formations, vernissage, conférence, journée portes ouvertes, etc.). De manière générale, l'artiste en résidence partage le résultat de son travail, son processus créatif, ses compétences techniques et/ou son parcours professionnel avec la communauté hôte. L'artiste présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications et de marketing, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

Ce projet est présenté avec le soutien financier d'artsnb.

## Exigences

### **Contenu de la soumission**

1. Coordonnées (nom, téléphone, courriel, adresse postale)
2. Description détaillée du projet (maximum une page) avec budget
3. Démarche artistique (maximum une page)
4. Curriculum vitæ artistique
5. Biographie artistique
6. Dossier de presse
7. Images et/ou vidéos numériques des œuvres en format JPG (maximum de dix)
8. Liste détaillée des images/vidéos (titre, année, médium et dimensions)

## Critères d'évaluation

- Mérite artistique – 40 %
- Impact et faisabilité – 40 %
- Professionnalisme de la proposition – 10 %
- Capacité à mener à terme le projet – 10 %

## Processus de sélection

- Les dossiers seront évalués par le Centre des arts, avec au besoin, l'avis d'expert et/ou de la communauté artistique et/ou des partenaires.
- Le Centre se réserve le droit d'inviter un candidat potentiel à soumettre sa candidature après la fermeture des inscriptions, dans le cas où les candidatures reçues sont en nombre insuffisant, inadmissibles ou non prioritaires et/ou dont l'évaluation préliminaire est sous la note du 70 %.
- Le Centre se réserve le droit de la décision finale afin d'assurer un équilibre entre les différents styles, techniques et philosophies artistiques, ainsi qu'une représentation équitable des langues officielles, des genres, des communautés culturelles et des objectifs stratégiques du Centre.
- Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

## Atout :

- Connaissances en médiation culturelle.

## Santé et sécurité au travail :

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.

# OFFRE D'EMPLOI

---

Titre de l'emploi :	<b>Médiateur culturel – ateliers et camps</b>
Employeur :	<b>Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)</b>
Type :	Poste contractuel, temps partiel (8 à 16 hres sem.), occasionnel (4 mois) Renouvelable (printemps, été, automne)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	5 000 \$ + TVH, selon l'expérience
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

## Description

Le (La) contractuel.le est responsable de développer, planifier, organiser, présenter et superviser la programmation du volet *ateliers et camps* du Centre des arts pour la session printemps 2022 (janvier à avril). Il (Elle) prépare un calendrier d'activités diversifié, collaboratif et inspirant, tels des ateliers, des conférences, des résidences d'artistes et des rencontres.

Il (Elle) confirme les thématiques, les activités et les formateurs, prépare les ententes, les formulaires d'inscription, les sondages de satisfaction et les directives aux participants. Il (elle) réserve les salles, commande le matériel, rédige les textes promotionnels, prépare les outils marketing, installe l'équipement et accueille les participants.

Il (elle) mesure les résultats, répond aux questions des formateurs, du public et des partenaires, gère le budget, présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications et de marketing, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

Ce contrat est renouvelable pour la saison des camps d'été (mai à aout) et à nouveau pour les activités d'automne (septembre à décembre).

## Exigences

### **Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des arts, de la culture, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe.

### **Expérience :**

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée.

### **Connaissances :**

- Du milieu artistique et culturel local et provincial.
- En organisation d'activités artistiques et d'événements culturels.
- Des deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux.

**Compétences :**

- Capacité en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate.
- Capacité en communications orales et écrites, tant pour répondre aux questions du public que pour écrire les textes promotionnels.
- Capacité à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe.
- Capacité à gérer un budget.

**Habiléts :**

- Attentif au détail et très organisé
- Grande flexibilité d'adaptation
- Dynamique, motivé, engagé
- Créatif et novateur
- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe

**Atout :**

- Connaissances en médiation culturelle, de diverses disciplines artistiques, du curriculum scolaire et/ou artiste praticien.

**Santé et sécurité au travail :**

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.

# OFFRE D'EMPLOI

---

Titre de l'emploi :	<b>Médiateur culturel – circuit touristique (arts, culture et patrimoine)</b>
Employeur :	<b>Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)</b>
Type :	Poste contractuel, temps partiel (4 à 16 hres sem.), occasionnel (3 mois)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	3 000 \$ + TVH, selon l'expérience
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

## Description

Le (La) contractuel.le est responsable de développer un circuit de visite touristique, diversifié, éducationnel et inspirant, permettant la découverte et la valorisation des arts, de la culture et du patrimoine.

Il (Elle) identifie la liste des lieux/attrait (art public, ateliers d'artistes, entreprises culturelles, monuments, édifices historiques, architecture) en priorisant ceux situés à l'extérieur, au centre-ville et dans les quartiers, obtient les permissions nécessaires et prépare les ententes.

Il (Elle) élabore le contenu de chaque station (textes d'interprétation, photos et documents d'archives, activités de médiation culturelle, capsules vidéo des témoignages, etc.), inscrit cette information dans l'application mobile *MySmartJourney* et coordonne l'installation des panneaux d'interprétation.

Il (elle) mesure les résultats, répond aux questions des artistes, du public et des partenaires, gère le budget, présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

## Exigences

### **Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des arts, de la culture, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe.

### **Expérience :**

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée.

### **Connaissances :**

- Du milieu artistique, culturel et patrimonial local et provincial.
- En organisation d'activités artistiques et d'événements culturels.
- Des deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux.

**Compétences :**

- Capacité en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate.
- Capacité en communications orales et écrites, tant pour répondre aux questions du public que pour écrire les textes promotionnels.
- Capacité à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe.
- Capacité à gérer un budget.

**Habiléts :**

- Attentif au détail et très organisé
- Grande flexibilité d'adaptation
- Dynamique, motivé, engagé
- Créatif et novateur
- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe

**Atout :**

- Connaissances en médiation culturelle, en conception de circuits touristiques et/ou de l'application mobile MySmartJourney.

**Santé et sécurité au travail :**

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.

# OFFRE D'EMPLOI

---

Titre de l'emploi :	<b>Médiateur culturel – expositions d'art</b>
Employeur :	<b>Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)</b>
Type :	Poste contractuel, temps partiel (4 à 12 hres sem.), occasionnel (6 mois)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	5 000 \$ + TVH, selon l'expérience
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

## Description

Le (La) contractuel.le est responsable de développer, planifier, organiser, présenter et superviser la programmation du volet *expositions d'art* du Centre des arts pour la saison 2022-2023 (janvier à décembre 2022). Il (Elle) prépare un calendrier d'exposition et d'activités de médiation culturelle diversifié, collaboratif et inspirant, incluant des vernissages, des ateliers, des conférences, des résidences d'artistes et des rencontres.

Il (Elle) coordonne le processus de sélection, confirme les artistes et les activités de médiation culturelles, prépare les ententes, réserve les salles, commande le matériel, rédige les textes promotionnels, prépare les outils marketing, monte et démonte les expositions et voit aux vernissages.

Il (elle) mesure les résultats, répond aux questions des artistes, du public et des partenaires, gère le budget, présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications et de marketing, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

## Exigences

### **Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des arts, de la culture, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe.

### **Expérience :**

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée.

### **Connaissances :**

- Du milieu artistique et culturel local et provincial.
- En organisation d'activités artistiques et d'événements culturels.
- Des deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux.

**Compétences :**

- Capacité en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate.
- Capacité en communications orales et écrites, tant pour répondre aux questions du public que pour écrire les textes promotionnels.
- Capacité à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe.
- Capacité à gérer un budget.

**Habiléts :**

- Attentif au détail et très organisé
- Grande flexibilité d'adaptation
- Dynamique, motivé, engagé
- Créatif et novateur
- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe

**Atout :**

- Connaissances en médiation culturelle, en arts visuels, en installation d'exposition et d'objets d'art et/ou en commissariat.

**Santé et sécurité au travail :**

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.

# OFFRE D'EMPLOI

---

Titre de l'emploi :	<b>Médiateur culturel – Festival d'art public Les humanoïdes</b>
Employeur :	<b>Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)</b>
Type :	Poste contractuel, temps partiel (8 à 16 hres sem.), occasionnel (6 mois)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	5 000 \$ + TVH, selon l'expérience
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

## Description

Le (La) contractuel.le est responsable de développer, planifier, organiser, présenter et superviser la programmation du festival d'art public actuel *Les humanoïdes* du Centre des arts pour l'édition d'octobre 2022. Il (Elle) prépare un calendrier d'activités diversifié, collaboratif et inspirant, tels des expositions, des visites guidées, des ateliers, des conférences et des rencontres.

Il (Elle) coordonne le processus de sélection, confirme les artistes et les activités de médiation culturelles, prépare l'horaire du festival et les ententes, réserve les salles, commande le matériel, rédige les textes promotionnels, prépare les outils marketing, installe et démonte les expositions et les panneaux d'interprétation, voit aux vernissages et accueille les artistes et les visiteurs. Il (Elle) assure le bon déroulement du festival, incluant l'engagement des bénévoles, des médias, des partenaires et des clientèles cibles, et voit au développement d'une stratégie globale pour valoriser de l'art public et l'art actuel.

Il (Elle) écrit les demandes de subventions, prépare et soumet les rapports au nom du Centre des arts, et répond aux demandes/questions des bailleurs de fonds. Il (elle) mesure les résultats, répond aux questions des artistes, du public et des partenaires, gère le budget, présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications et de marketing, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

## Exigences

### **Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des arts, de la culture, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe.

### **Expérience :**

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée.

**Connaissances :**

- Du milieu artistique et culturel local et provincial.
- En organisation d'activités artistiques et d'événements culturels.
- Des deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux.

**Compétences :**

- Capacité en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate.
- Capacité en communications orales et écrites, tant pour répondre aux questions du public que pour écrire les textes promotionnels.
- Capacité à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe.
- Capacité à gérer un budget.

**Habiletés :**

- Attentif au détail et très organisé
- Grande flexibilité d'adaptation
- Dynamique, motivé, engagé
- Créatif et novateur
- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe

**Atout :**

- Connaissances en médiation culturelle, en art public et en art actuel

**Santé et sécurité au travail :**

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.

# OFFRE D'EMPLOI

---

Titre de l'emploi :	<b>Vidéographe</b>
Employeur :	<b>Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)</b>
Type :	Poste contractuel, temps partiel (4 à 12 hres sem.), occasionnel (4 mois)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	3 000 \$ + TVH, selon l'expérience (ou 150 \$ par vidéo)
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

## Description

Le (La) contractuel.le est responsable de préparer de courtes capsules vidéo ayant pour objectif la promotion du Centre et de ses activités. Il (Elle) réserve les salles et confirme les rendez-vous, effectue la prise d'images, enregistre les entrevues, obtient les permissions nécessaires et complète le montage vidéo avec son, photos, textes et logos. Il (elle) répond aux questions des partenaires, présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications et de marketing, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

## Exigences

### **Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des arts, de la culture, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe.

### **Expérience :**

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée.

### **Connaissances :**

- Du milieu artistique et culturel local et provincial.
- En organisation d'activités artistiques et d'événements culturels.
- Des deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux.

**Compétences :**

- Capacité en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate.
- Capacité en communications orales et écrites, tant pour répondre aux questions du public que pour écrire les textes promotionnels.
- Capacité à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe.
- Capacité à gérer un budget.

**Habiléts :**

- Attentif au détail et très organisé
- Grande flexibilité d'adaptation
- Dynamique, motivé, engagé
- Créatif et novateur
- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe

**Atout :**

- Connaissances en montage vidéo.

**Santé et sécurité au travail :**

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.