

## AGENT CULTUREL ET COMMUNAUTAIRE

TEMPORAIRE, TEMPS PLEIN

REMPLACEMENT 1 AN

SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

**DATE LIMITE**  
12 MARS 2021

**N<sup>o</sup> CONCOURS**  
ACVSAD-2021-680

**DÉBUT DE L'EMPLOI**  
DÈS QUE POSSIBLE

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur à la culture, l'agent culturel et communautaire est responsable de planifier, de structurer et d'animer le développement culturel et communautaire du territoire sur lequel il œuvre et de faire l'analyse des enjeux culturels et communautaires régionaux. Le titulaire du poste est également responsable d'élaborer ou d'actualiser, de réaliser et de participer à la mise en œuvre des projets identifiés dans le plan d'action culturel et de travailler de concert avec les associations dans le respect de la politique de reconnaissances des associations. À cet égard, il a pour mission d'agir à titre d'agent de changement du milieu dans un esprit de concertation auprès des instances municipales, des intervenants culturels, communautaires et des citoyens.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner l'application du Plan d'action culturel et de l'Entente de développement culturel
- Coordonner et accompagner les projets locaux
- Instaurer, réaliser et supporter des projets spécifiques dans le milieu
- Favoriser le partenariat avec les intervenants culturels et les organismes du territoire
- Coordonner le Programme Lire et faire lire avec l'association nationale, les écoles et les bénévoles
- Participer à la formation des bénévoles du Programme Lire et faire lire
- Agir comme personne ressource pour les écoles et les bénévoles dans le cadre du Programme Lire et faire lire
- Assurer la planification et le suivi de la programmation culturelle
- Harmoniser la programmation de la Ville avec celle des organismes locaux
- Assurer les contacts entre la Ville et les organismes du milieu en lien avec la politique de reconnaissance des associations
- Planifier et coordonner le club de lecture Crock-Livres pour l'été 2021
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

*Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

*L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination*

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée ou DEC jumelé avec une expérience pertinente dans le domaine culturel
- Expérience en gestion de projets
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office

### COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Capacité à gérer plusieurs projets et dossiers simultanément
- Capacité à animer des groupes et à travailler en équipe;
- Faire preuve d'autonomie
- Connaissance du milieu culturel régional et des organismes à but non lucratif
- Expérience dans le milieu municipal (atout)

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacement dans les différents établissements de la Ville et disponibilité en dehors des heures normales;
- Détenir un permis de conduire valide.
- Selon le gui de rémunération et des conditions de travail des employés professionnels en vigueur, l'échelle de traitement salariale est de 29,13\$ / h à 40,46\$ / h (échelle 2021)

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, avant le **12 mars 2021**, par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2021-680**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.