



SAINT-HIPPOLYTE  
BELLE NATURELLE

## OFFRE D'EMPLOI Coordonnateur (trice) Culture et événements

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 60 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure, parsemée de 62 lacs, qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire d'une superficie de 133 km<sup>2</sup>. Avec une population en croissance de plus de 10 000 résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toute la famille en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Sous la responsabilité du Directeur des loisirs, le (la) Coordonnateur (trice) Culture et événements est responsable de la planification, l'organisation et la coordination d'activités culturelles. Le candidat choisi jouera notamment un rôle actif dans l'élaboration de la programmation et la réalisation d'événements.

**Salaire :** Entre 28 \$ et 32 \$ l'heure. La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience du candidat choisi.

**Conditions de travail :** Emploi permanent temps plein.

**Horaire :** 35 h/semaine. L'horaire est variable selon les besoins du calendrier d'activités. Le candidat pourra être appelé à travailler certains soirs ou fins de semaine.

### **PRINCIPALES TÂCHES :**

1. Participe avec son supérieur, à l'établissement des orientations et objectifs de la programmation culturelle ;
2. Favorise le déploiement de projets culturels en concertation avec le milieu ;
3. Coordonne différents programmes d'animation au sein de la bibliothèque (heures du conte, club de lecture, activités scolaires...);
4. Planifie, organise et coordonne les événements et la programmation des activités culturelles de la Municipalité et s'assure du niveau de qualité de celles-ci ;
5. Émet des recommandations d'amélioration auprès de son supérieur immédiat ;
6. S'assure de la sécurité des lieux et du respect des normes et règlements lors d'événements ;
7. Participe à l'élaboration de la tarification des activités et assure le suivi des dépenses reliées aux activités en fonction des budgets ;
8. Participe à l'élaboration des politiques et procédures dans son domaine d'activités ;
9. Assure la gestion de l'entente de développement culturel en collaboration avec les différents partenaires ;
10. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

### **EXIGENCES :**

- Formation universitaire ou collégiale en culture, récréologie ou loisirs ;
- Expérience de travail dans le domaine de la culture d'au moins 3 ans ;
- Expérience en organisation d'événements grand public d'au moins 3 ans ;
- Connaissance du milieu municipal (atout) ;
- Excellente maîtrise de l'environnement informatique, notamment la suite Microsoft Office. Expérience avec le logiciel Sports-Plus (atout) ;
- Habileté à communiquer avec le public ;
- Sens du leadership, de l'organisation et de la planification ;
- Être dynamique, créatif, autonome et responsable ;
- Posséder un permis de conduire classe 5 ainsi que sa propre voiture.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au plus tard le **30 juillet 2021**, à Mme Patricia Weightman, [rh@saint-hippolyte.ca](mailto:rh@saint-hippolyte.ca).

---

Veuillez noter que la Municipalité communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.