



Offre d'emploi
COORDONNATEUR CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE
Concours n° 2023-03-CULTURE

Située dans la région touristique des Laurentides à environ 61 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 de 133 km². Avec une population en croissance de 11 000 habitants et résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toutes les générations, en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, sports, plein air et vie communautaire, le titulaire de ce poste voit à la planification et au bon fonctionnement de l'ensemble des activités du secteur de la culture ainsi que de la bibliothèque municipale.

Principales responsabilités

- Programmation culturelle
 - Participe, avec son supérieur, à l'établissement des orientations et des objectifs de la programmation culturelle.
 - Favorise le développement de projets culturels en concertation avec le milieu.
 - Participe à l'élaboration des politiques et des procédures en matière culturelle.
 - Assure la gestion de l'entente de développement culturel en collaboration avec les différents partenaires.
 - Effectue des recommandations à son supérieur visant une offre de service diversifiée sous sa responsabilité et s'adressant à l'ensemble de la population de Saint-Hippolyte. Rend ces dernières opérationnelles après approbation.
 - En collaboration avec son supérieur, participe à la préparation annuelle de son secteur d'activités et en assure le suivi.
 - Remplit les demandes de subvention, de reddition de comptes ainsi que les rapports et enquêtes statistiques demandées par des instances gouvernementales et la direction générale pour le secteur culturel et la bibliothèque.
 - En collaboration avec le service des communications, planifie et coordonne la promotion ou la publicité de la bibliothèque, des activités culturelles et des activités d'animation et d'exposition à la bibliothèque.
- Bibliothèque
 - Assurer la promotion de la bibliothèque, son calendrier d'activités et ses installations.
 - Prépare et administre les budgets selon la politique de gestion contractuelle et en assure le suivi.
 - Assure la gestion administrative et matérielle de la bibliothèque.
 - Assure la gestion des ressources humaines affectées au service de la bibliothèque.
 - Planifie, dirige et contrôle le travail et les tâches des employés.
 - Participe à la production de rapports statistiques.
 - Contribue à l'Enquête annuelle de la BANQ et la demande de subvention pour le développement des collections.
 - Assurer les communications et suivis avec le Réseau biblio des Laurentides.
- Et aux 5 ans, rédiger la politique de développement des collections et organiser l'inventaire.

NOTE :

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.

Formation, expérience, certification

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation, loisirs, récréologie ou communications.
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience pertinente.
- Expérience en organisation événementielle.

Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.

Connaissances

- Excellente maîtrise de l'environnement informatique, notamment la suite Microsoft Office.
- Expérience avec le logiciel Sports-Plus (atout).

Compétences et aptitudes requises

- Habileté à communiquer avec le public.
- Sens du leadership, de l'organisation et de la planification.
- Être dynamique, créatif, autonome et responsable.

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste cadre permanent à temps plein de 35 heures par semaine du lundi au vendredi.
- L'horaire peut être variable selon les besoins.
- La rémunération et les conditions de travail sont prévues selon la Politique des conditions de travail du personnel-cadre.

Soumettre sa candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 29 septembre, 16 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte
Service des ressources humaines
2253, chemin des Hauteurs
Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1
pweightman@saint-hippolyte.ca

Objet : Candidature concours n° 2023-03-CULTURE – Prénom Nom

La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.