

# APPORTE *ta couleur*



## COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À LA CULTURE

### Service loisirs, culture et communautaire

Poste cadre à temps plein

Affichage à l'interne et à l'externe du 15 septembre au 22 septembre 2025

**\* Entrevues le 24 septembre 2025**

Depuis toujours, tu cours les spectacles, les vernissages, les projections de film et les festivals ? Imagine que c'est maintenant toi qui les organises ! Dans ce poste, tu devras gérer les activités de la Maison de la culture et de la Goélette, en plus d'en planifier la programmation. Tu collaboreras également à l'organisation de différents événements, main dans la main avec les organismes du coin. Tu as de l'énergie, de l'enthousiasme et des idées ? Tu marches vite (ça aide, quand tu as à traverser un parc entier pour gérer un problème de son) ? Tu connais bien le milieu artistique ? Il y a des chances qu'on te voie bientôt sur une scène près de chez nous. Les auditions sont ouvertes.

#### Tu auras également pour mission :

- ✓ De coordonner les activités d'animation de la salle Bon-Pasteur, du foyer d'exposition ainsi que du théâtre de la Goélette par l'élaboration de programmes saisonniers en arts de la scène, en collaboration avec les diffuseurs et promoteurs de spectacles, de même que les organismes culturels du milieu;
- ✓ De collaborer à l'organisation des événements culturels tels que le festival Vues dans la tête de..., le Concours intercollégial de sculptures sur neige et Rivière-du-Loup en 3 actes;
- ✓ D'assurer les opérations régulières de la Maison de la culture (horaires, activités, facturation, réservations de salles), appliquer les politiques d'utilisation de ces espaces et assurer l'entretien des lieux en collaboration avec les travaux publics;



- ✓ De corriger les informations culturelles sur les médias sociaux et assurer la diffusion de l'agenda culturel municipal;
- ✓ De coordonner la diffusion d'expositions saisonnières à la Maison de la culture et planifier la programmation locale des expositions avec un comité de sélection;
- ✓ De collaborer et soutenir les organismes, intervenants et bénévoles du milieu culturel dans leurs projets;
- ✓ De participer à l'organisation de certains événements culturels conformément à la politique de soutien aux organismes de la Ville de Rivière-du-Loup;
- ✓ D'assurer la réception et le traitement des plaintes des citoyens, usagers, spectateurs, fournisseurs et collaborateurs en tant que répondant de première ligne de la Maison de la culture;
- ✓ De s'assurer de la compréhension, du respect des règles et procédures internes tant par le personnel que par les usagers;
- ✓ De collaborer, lorsque requis, à la réalisation d'événements spéciaux;
- ✓ D'assurer la gestion du personnel de la Maison de la culture (embauche, formation, supervision) et voir à l'organisation du travail, valide les feuilles de temps, assure la transmission des informations au Service finances et trésorerie;
- ✓ D'identifier les besoins en publicité ou promotion des activités de son secteur, élaborer le programme d'information publique et de promotion en collaboration avec les communications;
- ✓ D'effectuer les recherches et analyses nécessaires en vue d'élaborer la programmation des secteurs sous sa responsabilité;
- ✓ D'assurer la gestion de contrats de service pour certaines infrastructures;
- ✓ De participer à établir le budget annuel et son suivi conformément aux orientations définies par le Conseil en collaboration avec le directeur de service;
- ✓ De coordonner le travail des membres de son équipe, s'assurer de la qualité de ce qui y est produit. Ainsi que la vérification de tous les rapports internes et externes, préparés par ses subalternes, s'assurer qu'ils soient complets et bien rédigés;
- ✓ De s'assurer que son personnel a pris connaissance et comprend de manière efficace les règlements, directives, avis, consignes et autres documents nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et s'assure du perfectionnement professionnel de son équipe;
- ✓ De collaborer avec les membres de son équipe et les autres directions afin d'assurer la qualité des services;
- ✓ D'accomplir tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.



## Profil recherché

- ✓ Diplôme d'études collégiales dans un programme lié à l'emploi : intervention en loisirs ou toute autre formation jugée équivalente;
- ✓ Une à deux années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction est souhaitable;
- ✓ Être orienté vers la satisfaction de la clientèle, de la qualité du travail et l'efficacité des services offerts;
- ✓ Avoir une bonne capacité d'adaptation et une ouverture aux autres;
- ✓ Facilité à communiquer en public et à travailler avec la clientèle;
- ✓ Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- ✓ Maîtriser la suite Microsoft Office.

## Avantages et conditions de travail

- ✓ Échelle salariale de 64 010 \$ à 84 198 \$ établi selon l'expérience;
- ✓ Horaire flexible en tenant compte des besoins de l'emploi;
- ✓ Formation et perfectionnement offerts;
- ✓ Temps plein, 40 heures par semaine.

## Dossier de candidature

Présente-nous ta candidature en nous faisant parvenir ton CV, accompagné de tout diplôme ou attestation au plus tard le **22 septembre 2025 à 16 h**, à l'attention de :

Karine Dupont, secrétaire de direction  
Service des ressources humaines et affaires juridiques  
Ville de Rivière-du-Loup  
75, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37  
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1L7  
[emplois@villerdl.ca](mailto:emplois@villerdl.ca) | 418 867-6641

La Ville applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

