

Coordonnateur à la vie culturelle



Paroisse de
Plessisville
Espace de possibilités



LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

NATURE DU TRAVAIL :

En collaboration avec le directeur de la vie citoyenne et chargé de projet à la direction générale, le titulaire de l'emploi planifie, organise, coordonne et supervise les activités culturelles offertes par la Ville de Plessisville. Il assure également une gestion efficace de toutes les opérations des bibliothèques Linette-Jutras-Laperle et Fleurs des Champs dont il supervise le personnel et les bénévoles.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Elles sont définies selon la Politique des conditions de travail du personnel cadre de la Ville de Plessisville, dont en voici quelques informations :

- Salaire annuel de 62 041 \$ à 83 937 \$, selon expérience;
- Horaire de 35 h/semaine.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou un diplôme universitaire dans un domaine connexe;
- Avoir cinq années d'expérience dans une fonction similaire;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes de gestion automatisée, des nouvelles tendances technologiques et des logiciels de la suite Office;
- Posséder d'excellentes qualités relationnelles et de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de leadership, d'un sens aigu du service à la clientèle, de créativité, d'innovation et d'initiative;
- Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation;
- Présenter une excellente gestion du temps;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et posséder de solides aptitudes en gestion de personnel.

Coordonnateur à la vie culturelle



Paroisse de
Plessisville
Espace de possibilités



PRINCIPAUX DÉFIS :

- Planifier, organiser, superviser, coordonner les activités et les services culturels de la Ville et en assurer la promotion;
- Préparer et soumettre, pour approbation à la direction générale, les prévisions budgétaires annuelles de son service et en assumer la gestion;
- Superviser, planifier et coordonner le travail des employés et des bénévoles reliés aux bibliothèques;
- Élaborer, recommander et assurer le suivi des politiques, procédures et règlements relatifs à l'organisation, au traitement, au prêt des livres ainsi qu'à l'amélioration du service à la clientèle;
- Préparer divers rapports administratifs et documents relatifs aux bibliothèques;
- Planifier et organiser une programmation d'activités culturelles, coordonner sa mise en œuvre, en assurer la réalisation, la promotion et l'animation au besoin;
- Collaborer à la promotion des bibliothèques et de leurs services et assurer leur représentation auprès des organismes locaux, régionaux et provinciaux;
- Participer au bon fonctionnement du système informatisé de la bibliothèque en collaboration avec la directrice des TI;
- Coordonner, superviser, animer, et rédiger les procès-verbaux, rapports et recommandations administratives du comité de toponymie à titre de responsable de l'application de la politique de gestion toponymique;
- Collaborer à la présentation d'activités spéciales à caractère récréatif et culturel avec l'équipe du service à la vie citoyenne;
- Recevoir et traiter les requêtes et les demandes du service venant de la population, en contrôler le bien-fondé et en assumer la gestion;
- Exécuter tout autre travail connexe à sa fonction ou requis par son supérieur.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh_plessisville@plessisville.quebec avant le **13 mai 2024**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Direction des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville