

Poste de coordonnatrice / coordonnateur des cliniques culturelles (*temps partiel*)

Résumé du poste :

La ou le coordonnatrice / coordonnateur travaille à la planification, à l'organisation et à la mise en œuvre de cliniques culturelles réalisées par le réseau Les Arts et la Ville, au Québec et au Nouveau-Brunswick, entre octobre 2018 et avril 2019.

Description de ce qu'est une clinique culturelle à l'adresse : <http://www.arts-ville.org/services-daccompagnement>

Tâches :

- Planifier l'échéancier de réalisation des cliniques culturelles, en collaboration avec les municipalités ;
- Fournir un appui et un encadrement aux municipalités pour l'élaboration de la liste des participants aux cliniques culturelles ;
- Organiser les rencontres préparatoires (trois par clinique) avec les municipalités et les intervenants impliqués dans le projet (partenaires, membres de l'équipe du réseau Les Arts et la Ville, conférenciers, expert pour l'Agenda 21 de la culture) ;
- Rassembler, à l'intention de l'expert, les documents destinés à dresser un portrait global de la municipalité et de ses enjeux ;
- Fournir un appui logistique aux municipalités pour la réalisation des cliniques culturelles : élaboration du déroulement de la journée ; recherche du conférencier invité ; appui logistique pour effectuer les invitations, préparer le lieu de la rencontre, prévoir le matériel à fournir pour les ateliers, planifier les besoins techniques pour la journée, etc. ;
- Préparer les ateliers thématiques pour chaque clinique culturelle, en collaboration avec le directeur de projet et l'expert pour l'Agenda 21 de la culture ;
- Rédiger les communications servant à promouvoir les cliniques culturelles (bulletins électroniques, communiqués, etc.) ;
- Rédiger la synthèse de la journée pour chaque clinique culturelle ;
- Fournir un appui à l'expert pour la rédaction des rapports de recommandations ;
- Évaluer les cliniques culturelles (mesures d'impact et de partenariats potentiels).

Aptitudes et formation professionnelle requises :

- Études de 1^{er} ou de 2^e cycle universitaire dans une discipline liée au poste (études urbaines, aménagement du territoire, histoire, sciences sociales, sciences politiques, culture et loisirs, etc.)
- Excellent français écrit (les candidats devront effectuer un test de rédaction) ;
- Excellentes capacités de communication, de synthèse et de rédaction dans un langage clair et accessible ;
- Bonne connaissance du système de la culture et du milieu municipal ;
- Bonne connaissance de la francophonie canadienne ;
- Très bonnes capacités organisationnelles ;
- Très bonne connaissance de la suite Office ;
- La connaissance d'autres logiciels (notamment de la suite Adobe) est un atout.

Sur le plan des qualités personnelles :

- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles à l'interne et à l'externe ;
- Très bonnes aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Être porteur de valeurs orientées vers le développement durable et la citoyenneté culturelle ;
- Rapidité d'exécution et souci du travail bien fait ;
- Bonne culture générale, dynamisme, curiosité et polyvalence.

Traitement et salaire :

- Poste de 21 heures par semaine / Taux horaire : 20 \$
- Début de l'emploi : 15 octobre 2018
- Durée du mandat : 6 mois
- Possibilité de prolongation

Afin de soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir une lettre d'intention et votre curriculum vitæ, **au plus tard le 1^{er} octobre à 16h**, à l'adresse de courriel suivante : info@arts-ville.org

Veuillez noter qu'aucune information ne sera transmise par téléphone. Pour de plus amples renseignements sur notre organisation, veuillez consulter le site Web du réseau Les Arts et la Ville : www.arts-ville.org