



Description de poste :
Agent de développement culturel et des communications

Titre du poste : Agent de développement culturel et des communications

Service : Développement socio-économique Mise à jour : 05-10-2020

Résumé du poste :

Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste de « Agent de développement culturel et des communications » a le mandat d'assurer l'animation du milieu et de contribuer à la promotion de la culture à travers les dix municipalités du territoire de la MRC des Chenaux. À cette fin, l'Agent de développement culturel participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action culturel. Il participe également à l'élaboration des actions comprises dans l'Entente de développement culturel et négocie les modalités avec le Ministère de la Culture et des Communications. Également, l'Agent de développement culturel et des communications exerce un rôle dans le cadre des relations publiques et des communications de la MRC des Chenaux ainsi qu'entre celle-ci et son environnement.

Responsabilités :

Volet développement culturel

En matière de Politique culturelle et d'Entente culturelle

- Participer à l'élaboration des actions comprises dans le plan d'actions de la MRC des Chenaux;
- Préparer et animer les réunions du comité culturel de la MRC des Chenaux;
- Voir à la réalisation du plan d'actions découlant de la Politique culturelle;
- Voir à la mise en œuvre des projets prévus dans l'Entente de développement culturel en collaboration avec différents partenaires du milieu;
- Assurer le suivi de l'Entente de développement culturel et de son renouvellement avec le Ministère de la Culture et des communications;
- Collecter les indicateurs de performance des actions culturelles afin de dresser un portrait des résultats et un bilan annuel;
- Rédiger et transmettre les redditions de compte annuelles exigées par le Ministère de la Culture et des Communications;
- Collaborer au suivi des comptes à payer et à recevoir pour le financement des actions culturelles;
- Rédiger et transmettre un rapport mensuel au Conseil des maires;
- Effectuer toutes autres attributions connexes que lui assigne le Directeur général.

En matière de promotion, de sensibilisation à la culture et de soutien au milieu

- Sensibiliser le milieu à leur patrimoine et à leur culture via les médias sociaux, le site web de la MRC des Chenaux, le Bulletin des Chenaux ainsi que par l'infolettre culture des Chenaux;
- Organiser et animer des conférences de presse pour les projets culturels et agir à titre de porte-parole pour la MRC;
- Développer de nouveaux outils de communication (ex : infolettre, cartes interactives du patrimoine, etc.);
- Développer et assurer la réalisation ainsi que le financement d'outils de promotion;
- Prendre, conserver, classifier et diffuser des photos des différents événements culturels;
- Rédiger des discours, mémoires et exposés;
- Assurer une vigie sur les tendances et les meilleures pratiques en développement culturel et évaluer les opportunités;
- Soutenir les organisations en charge d'événements culturels;
- Rencontrer et informer des intervenants impliqués dans le développement culturel, identifier différentes avenues de solution en lien avec les problématiques retenues;
- Effectuer toutes autres attributions connexes que lui assigne le Directeur général.

Volet relations publiques et des communications de la MRC

- Organiser et animer des conférences de presse pour les projets de la MRC des Chenaux;
- Sensibiliser le milieu aux projets et services de la MRC des Chenaux en utilisant les médias sociaux, le site web de la MRC des Chenaux et les médias traditionnels;
- Assurer la rédaction de la politique et du plan de communication de la MRC des Chenaux;
- Collaborer au développement de l'image de marque de la MRC des Chenaux;
- Effectuer toutes autres attributions connexes que lui assigne le Directeur général.

Formation scolaire et expérience professionnelle :

- Niveau d'études : Universitaire 1^{er} cycle en histoire, culture ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience reliées à l'emploi.

Compétences et exigences requises :

- Détenir un permis de conduire de la classe appropriée ainsi qu'un véhicule;
- Habilités en communication et gestion de projet;
- Doit posséder une excellente maîtrise de la langue française tant écrit qu'à l'oral;
- Autonomie et capacité à travailler en équipe;

- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des tâches, notamment la suite Office et les médias sociaux.
- Connaissance de différents domaines culturels (arts visuels, arts de la scène, patrimoine, littérature, etc.);
- Capacité à bâtir et entretenir un réseau de contacts;
- Autres qualités recherchées : attitude positive, capacité à mener à terme plusieurs projets en même temps, forte capacité d'analyse, organisation, leadership, entregent, dynamisme et polyvalence;
- Avoir une connaissance du milieu culturel du territoire;

Statut d'emploi :

- Remplacement d'un congé sans traitement pour une durée de 12 mois;
- Temps complet (35 heures par semaine).
- Le salaire, l'horaire de travail ainsi que la durée de la semaine de travail sont définis selon la convention collective.

Pour postuler :

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêts? Veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **23 octobre 2020, 16 h, à l'adresse courriel suivante : patrick.baril@mrcdeschenaux.ca**. Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.