



CONCOURS INTERNE / EXTERNE IEAC- 2123
Service des arts et de la culture
Coordonnateur et médiateur culturel volet diffusion
(Coordonnatrice et médiatrice culturelle volet diffusion)
Poste cadre permanent

SOMMAIRE DU POSTE DE TRAVAIL

Le (La) titulaire du poste est responsable de planifier, développer, organiser, coordonner et évaluer les programmes de diffusion de spectacles, en plus d'appuyer la direction dans la gestion et l'opération du service et du centre. Il (Elle) prépare les programmations de spectacles et les activités de médiation culturelles, élabore des stratégies de développement de public et de communications, offre un service d'accompagnement aux artistes des arts de la scène, au secteur événementiel, aux entrepreneurs culturels, aux regroupements artistiques et à l'industrie. Il (Elle) contribue à la création de partenariats et de commandites, gère les budgets, supervise les médiateurs culturels et remplace son superviseur en son absence.

EXIGENCES MINIMALES

- Scolarité :**
- Diplôme d'études universitaires dans le domaine des arts, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe
 - Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée
- Expérience :**
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires
- Langue et permis de conduire :**
- Avoir d'excellentes connaissances du français et de l'anglais, oral et écrit.
 - Détenir un permis de conduire classe 5 valide au Nouveau-Brunswick et un moyen pour se déplacer selon le besoin
- Compétences recherchées :**
- Avoir d'excellentes capacités en développement stratégique, en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats
 - Avoir d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate
 - Avoir d'excellentes capacités en communications orales et écrites, tant pour présenter devant public et présider des réunions que pour écrire les demandes de subvention et les textes promotionnels
 - Avoir d'excellentes capacités à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe, et à soutenir un climat de travail motivant axé vers les résultats
 - Avoir d'excellentes capacités à gérer les budgets et à balancer les comptes
 - Sens inné du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, écoute et empathie
- Connaissances :**
- Du milieu artistique et culturel local, provincial et national et des industries culturelles
 - En gestion de personnel et en opération de lieux et d'événements artistique
 - Des deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit
 - De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux
- Atouts :**
- Connaissances dans un ou plusieurs domaines connexes suivants : commandites, gouvernement municipal, technique de scène (son et éclairage), gestion de billetterie.
- Conditions et environnement de travail :**
- Poste-cadre permanent temps plein (35 heures par semaine).
 - Doit être disponible à travailler le jour, soir, la fin de semaine et les jours fériés, avec un horaire flexible et variable, être disposé à travailler dans un environnement créatif, dynamique et en constante évolution
 - Interagit avec la direction et le personnel municipal, le public, les clients, les artistes, les médias, les partenaires, les fournisseurs et le conseil municipal
- Habilités :**
- Leadership, autonomie, initiative, organisé et être orienté vers les résultats et le client
 - Gestion des priorités et souci des détails
 - Créatif et novateur
 - Grande flexibilité d'adaptation
 - Prise de décision éclairée, indépendante et de qualité
 - Dynamique, motivé, engagé
- Rémunération :**
- Selon la grille salariale du personnel cadre équipe de gestion C

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le 12 novembre 2021-16h :

- Formulaire de demande d'emploi
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston (CONCOURS INTERNE / EXTERNE IEAC-2123)

Ressources humaines

7, chemin Canada

Edmundston, NB E3V 1T7

Téléphone : 506.739.2109

Courrier électronique : ressources.humaines@edmundston.ca



Ville d'Edmundston

Service des arts et de la culture

Description de tâches

Coordonnateur et médiateur culturel volet diffusion (Coordonnatrice et médiatrice culturelle volet diffusion)

1. Sommaire du poste de travail

Le (La) titulaire du poste est responsable de planifier, développer, organiser, coordonner et évaluer les programmes de diffusion de spectacles, en plus d'appuyer la direction dans la gestion et l'opération du service et du centre. Il (Elle) prépare les programmations de spectacles et les activités de médiation culturelles, élabore des stratégies de développement de public et de communications, offre un service d'accompagnement aux artistes des arts de la scène, au secteur événementiel, aux entrepreneurs culturels, aux regroupements artistiques et à l'industrie. Il (Elle) contribue à la création de partenariats et de commandites, gère les budgets, supervise les médiateurs culturels et remplace son superviseur en son absence.

2. Tâches et responsabilités

Diffusion

- Développer, planifier, organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des programmes de diffusion des arts de la scène du service, selon les objectifs de développement stratégiques municipaux, le mandat du Centre des arts et les besoins de la communauté;
- Élaborer un calendrier d'activités diversifié, collaboratif et inspirant, incluant les diverses saisons de spectacle, projets et événements ponctuels, formations, résidences, activités de médiation culturelle et de développement de public, contrats, outils marketing, besoins logistiques et le calendrier des activités;
- Coordonner les ententes de diffusion, de financement, de partenariat et de commandite;
- Coordonner le service de billetterie et assurer un service client de qualité;
- Coordonner les stratégies de communications et de marketing, incluant la rédaction des communiqués de presse, le site Web et les médias sociaux, les outils promotionnels et les entrevues avec les médias;
- Coordonner le personnel, les bénévoles et les fournisseurs dans la réalisation de la programmation;
- Offrir un service d'accompagnement (mentorat) aux artistes, entrepreneurs culturels et organismes culturels de la région et encourager la professionnalisation du secteur;
- Aviser sur et au besoin soutenir les autres initiatives de diffusion et événements culturels de la région;
- Rédiger les demandes de subvention, déterminer et mesurer les indicateurs de rendement, assembler les données statistiques et préparer les rapports;
- Demeurer à l'affût des meilleures pratiques de l'industrie, participer aux rencontres des réseaux et professionnels de l'industrie et contribuer à son avancement;
- Assurer la pérennité des programmes existants tout en mettant en place des programmes novateurs;
- Accomplir toutes autres tâches de nature similaire demandées par son superviseur selon ses compétences, ses qualifications et ses aptitudes.

Opérations du Service arts et culture et du Centre des arts

- Superviser l'équipe de médiation culturelle et participer à l'élaboration des cédules de travail et au processus de paie;
- Superviser les étudiants, préparer les demandes de subventions, les formations et les rapports;
- Assurer une communication ouverte et une approche collaborative avec les autres secteurs municipaux et la communauté, incluant avec les diverses institutions d'éducation.

Gestion financière

- Collaborer avec son superviseur dans la préparation des budgets annuels et des projets ;
- Assurer la bonne gestion des fonds assignés à son secteur d'activité, effectuer un suivi des dépenses selon les prévisions budgétaires ;
- Effectuer l'achat d'équipements et de matériaux selon les politiques municipales en vigueur ;
- Identifier les rubriques budgétaires à être attribuées aux factures et assurer la bonne gestion du processus d'approbation ;
- En collaboration avec son superviseur, identifier les besoins en projets capitaux tout en effectuant une planification des besoins à long terme.

Gestion des ressources humaines

- Effectuer la gestion du personnel sous sa responsabilité (dotation, intégration, supervision, appréciation du rendement, discipline, développement, coaching, mentorat) tout en appliquant les politiques et pratiques relatives à une saine gestion des ressources humaines et des relations de travail ;
- Effectuer diverses rencontres et interventions ponctuelles, individuelles et de groupe avec les employés ;
- Communiquer au personnel toutes informations pertinentes à leur travail ainsi que les directives émises ;
- Mobiliser le personnel vers l'atteinte des résultats attendus ;
- En collaboration avec son superviseur, participer activement au programme d'appréciation du rendement et effectuer l'appréciation de rendement du personnel sous sa responsabilité.
- S'assurer que la conduite du personnel est conforme aux valeurs priorisées par le service.

Les activités de soutien

- Assurer, auprès de son superviseur, une communication et des relations constantes et soutenues et soumettre ses observations, ses recommandations concernant les plaintes, les projets et tout autre élément faisant partie de litiges ou tout sujet d'importance méritant une attention immédiate ;
- Appuyer son superviseur dans les opérations du centre (rencontres du conseil municipal et du conseil d'administration, gestion du personnel, rapports, planification stratégique, procédures et politiques administratives, rencontres d'équipe, communications, etc.) et le remplacer en son absence;
- Assumer l'entière direction de certains mandats spéciaux qui exigent, soit une vaste expertise ou une coordination complexe ;
- Effectuer, au besoin, le remplacement à la réception, ainsi que les autres membres de l'équipe en cas d'absence.

Santé et sécurité au travail

- Se conformer à la Loi et aux règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick ainsi qu'à toutes les politiques et procédures établies par la ville d'Edmundston en matière de santé et sécurité au travail ;
- Collaborer à la mise en place des règles de sécurité, des guides et procédures de travail pour la municipalité, les respecter et les faire respecter ;
- Travailler de façon sécuritaire et s'assurer que les employés sous sa responsabilité exécutent le travail de façon sécuritaire en respectant les procédures de travail établies et la politique de la ville d'Edmundston sur la santé et la sécurité au travail ;
- Maintenir les équipements et les lieux de travail propres, ordonnés et sécuritaires ;
- Appliquer les mesures de prévention en santé et sécurité au travail et s'assurer de la sécurité des lieux et des personnes;
- Informer et rapporter à son superviseur la présence de facteurs de risques ou d'accidents, et participer également aux enquêtes d'accidents lorsque demandé.

Amélioration continue

- Voir à optimiser les méthodes, outils et équipements de travail au sein du secteur, analyser l'efficacité des processus, méthodes de travail et initier les projets qui permettent d'améliorer l'efficacité du secteur et la mise en œuvre de projets.

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

Date de rédaction : Octobre 2021

3. Exigences minimales

- Scolarité :**
- Diplôme d'études universitaires dans le domaine des arts, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe
 - Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée
- Expérience :**
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires
- Langue et permis de conduire :**
- Avoir d'excellentes connaissances du français et de l'anglais, oral et écrit.
 - Détenir un permis de conduire classe 5 valide au Nouveau-Brunswick et un moyen pour se déplacer selon le besoin
- Compétences recherchées :**
- Avoir d'excellentes capacités en développement stratégique, en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats
 - Avoir d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate
 - Avoir d'excellentes capacités en communications orales et écrites, tant pour présenter devant public et présider des réunions que pour écrire les demandes de subvention et les textes promotionnels
 - Avoir d'excellentes capacités à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe, et à soutenir un climat de travail motivant axé vers les résultats
 - Avoir d'excellentes capacités à gérer les budgets et à balancer les comptes
 - Sens inné du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entretient, respect, écoute et empathie
- Connaissances :**
- Du milieu artistique et culturel local, provincial et national et des industries culturelles
 - En gestion de personnel et en opération de lieux et d'événements artistique
 - Des deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit
 - De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux
- Atouts :**
- Connaissances dans un ou plusieurs domaines connexes suivants : commandites, gouvernement municipal, technique de scène (son et éclairage), gestion de billetterie.
- Conditions et environnement de travail :**
- Poste-cadre permanent temps plein (35 heures par semaine).
 - Doit être disponible à travailler le jour, soir, la fin de semaine et les jours fériés, avec un horaire flexible et variable,
 - être disposé à travailler dans un environnement créatif, dynamique et en constante évolution
 - Interagir avec la direction et le personnel municipal, le public, les clients, les artistes, les médias, les partenaires, les fournisseurs et le conseil municipal
- Habilités :**
- Leadership, autonomie, initiative, organisé et être orienté vers les résultats et le client
 - Gestion des priorités et souci des détails
 - Créatif et novateur
 - Grande flexibilité d'adaptation
 - Prise de décision éclairée, indépendante et de qualité
 - Dynamique, motivé, engagé



DEMANDE D'EMPLOI APPLICATION FOR EMPLOYMENT

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Joindre votre curriculum vitae ♦ Dactylographier ou écrire en lettres majuscules ♦ Apposer votre signature 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Attach your resume ♦ Type or print ♦ Sign this form
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Numéro du concours - Competition number	Titre du poste – Title of position
-----------------------------------------	------------------------------------

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - GENERAL INFORMATION

Nom de famille – Last name	Prénom – First name	Initiales - Initials	Sexe - Gender <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
Adresse - Address	Ville - City	Province	Code postal - Postal code
Téléphone (domicile) - Telephone (home)	Téléphone (travail) - Telephone (work)	Cellulaire - Mobile	
Courriel - Email			
Vous avez le droit de travailler au Canada du fait que vous possédez : (cochez une case seulement) - You are entitled to work in Canada by reason of : (check one only)			
<input type="checkbox"/> Citoyenneté canadienne Canadian citizenship	<input type="checkbox"/> Statut de résident(e) permanent(e) Permanent resident status	<input type="checkbox"/> Permis de travail Work permit	
Langue(s) parlée(s) – Spoken language(s) :		Langue(s) écrite(s) - Written language(s) :	
Français - French <input type="checkbox"/>	Français - French <input type="checkbox"/>	Anglais - English <input type="checkbox"/>	Anglais - English <input type="checkbox"/>
Autre - Other <input type="checkbox"/> _____	Autre - Other <input type="checkbox"/> _____		

FORMATION - EDUCATION

Nom et lieu de l'établissement Name and location of institution	Domaines d'études Field of study	Diplôme Degree	
_____	_____	Oui <input type="checkbox"/> Yes	Année d'obtention Year obtained _____
		Non <input type="checkbox"/> No	Dernier niveau atteint Last level obtained _____
_____	_____	Oui <input type="checkbox"/> Yes	Année d'obtention Year obtained _____
		Non <input type="checkbox"/> No	Dernier niveau atteint Last level obtained _____
_____	_____	Oui <input type="checkbox"/> Yes	Année d'obtention Year obtained _____
		Non <input type="checkbox"/> No	Dernier niveau atteint Last level obtained _____
_____	_____	Oui <input type="checkbox"/> Yes	Année d'obtention Year obtained _____
		Non <input type="checkbox"/> No	Dernier niveau atteint Last level obtained _____

VOTRE DEMANDE SERA VALABLE POUR UNE PÉRIODE DE 6 MOIS, APRÈS QUOI VOUS DEVREZ SOUMETTRE UNE AUTRE DEMANDE D'EMPLOI

YOUR APPLICATION WILL BE VALID FOR A SIX MONTH PERIOD, AFTER WHICH YOU WILL NEED TO SUBMIT ANOTHER APPLICATION

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL - WORK EXPERIENCE** Si un curriculum vitae est inclus, ne pas compléter cette étape - If a resume is included, do not complete this section***EMPLOI ACTUEL OU LE PLUS RÉCENT - CURRENT OR MOST RECENT EMPLOYMENT**

NOM DE L'EMPLOYEUR - NAME OF EMPLOYER

ADRESSE - ADDRESS

PÉRIODE D'EMPLOI (MOIS, ANNÉE) - PERIOD OF EMPLOYMENT (MONTH, YEAR)

TITRE DU POSTE - JOB TITLE

DE - FROM

À - TO

RESPONSABILITÉS - RESPONSABILITIES

GENRE D'EMPLOI - TYPE OF EMPLOYMENT

 PERMANENT TEMPS PLEIN - FULL-TIME TEMPS PARTIEL - PART-TIME OCCASIONNEL - CASUAL ÉTUDIANT - STUDENT**EMPLOI PRÉCÉDENT - PREVIOUS EMPLOYMENT**

NOM DE L'EMPLOYEUR - NAME OF EMPLOYER

ADRESSE - ADDRESS

PÉRIODE D'EMPLOI (MOIS, ANNÉE) - PERIOD OF EMPLOYMENT (MONTH, YEAR)

TITRE DU POSTE - JOB TITLE

DE - FROM

À - TO

RESPONSABILITÉS - RESPONSABILITIES

GENRE D'EMPLOI - TYPE OF EMPLOYMENT

 PERMANENT TEMPS PLEIN - FULL-TIME TEMPS PARTIEL - PART-TIME OCCASIONNEL - CASUAL ÉTUDIANT - STUDENT**DÉCLARATION DE LIEN DE PARENTÉ - STATEMENT OF FAMILY RELATIONSHIP***Conformément à la politique administrative no.12R2015 sur la dotation en personnel, articles 3 et 4 :**Pour assurer l'impartialité pendant le processus d'embauche et dans le milieu de travail, avez-vous un lien de parenté avec un(e) employé(e) de la Ville d'Edmundston? - In accordance with the Administrative Staffing Policy No.12R2015, Articles 3 and 4 : To remain impartial during the hiring process and in the workplace, are you related to a City of Edmundston employee?* Oui - Yes Non - No

Si oui, - If yes, Nom - Name : _____ Lien de parenté - Relationship: _____

JE CERTIFIE QUE TOUS LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS SONT EXACTS ET COMPLETS. TOUTE FAUSSE INFORMATION OU OMISSION DE RENSEIGNEMENT DEMANDÉ PEUT ENTRAÎNER L'ANNULATION DE CETTE DEMANDE OU MON RENVOI SI J'AI OBTENU UN POSTE. - I CERTIFY THAT ALL OF THE INFORMATION PROVIDED IS ACCURATE AND COMPLETE. ANY FALSE INFORMATION CAN LEAD TO THE CANCELLATION OF THIS APPLICATION OR MY DISMISSAL, IF I WAS HIRED.

SI VOUS UTILISEZ LE FORMAT ÉLECTRONIQUE - IF YOU USE THE ELECTRONIC FORMAT : EN DACTYLOGRAPHIANT VOTRE NOM AU BAS DE LA PAGE, IL SERA ACCEPTÉ COMME VOTRE SIGNATURE. - BY TYPING YOUR NAME AT THE BOTTOM OF THE PAGE, IT WILL BE ACCEPTED AS YOUR SIGNATURE.

SIGNATURE : _____**DATE :** _____Retourner à / Return to :
Ville d'Edmundston
Ressources humaines
7, chemin Canada
Edmundston, N.-B.
E3V 1T7Téléphone / Telephone : (506) 739-2109 Télécopieur / Fax : (506) 737-6758
Courriel : ressources.humaines@edmundston.ca