



CONCOURS INTERNE / EXTERNE IEAC- 2124
Service des arts et de la culture
Préposé (Préposée) à la logistique et aux activités communautaires
Poste syndiqué
Remplacement d'un congé de maternité

SOMMAIRE DU POSTE DE TRAVAIL

Le (La) titulaire du poste planifie et coordonne les besoins logistiques de l'ensemble des activités et programmes du Service des arts et de la culture. Il (Elle) travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, apporte un soutien technique pour l'ensemble des activités et veille au bon fonctionnement opérationnel du Centre des arts. Il (Elle) est responsable d'organiser des activités à portée communautaire, identifier les besoins de la communauté ainsi que le public cible. Il (Elle) participe à la création de partenariats avec la communauté et les commanditaires et assure le suivi des budgets attribués aux activités.

EXIGENCES MINIMALES

- Scolarité :**
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine du loisir, des arts ou dans un domaine connexe
 - Combinaison de formation et d'expérience pourraient être considérés
- Expérience :**
- Au moins trois (3) 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 :**
- Attentif au détail et très organisé
 - Démontre une grande flexibilité d'adaptation
 - Dynamique, motivé, engagé
 - Possède un très bon esprit d'équipe et d'initiative
 - Orienté vers le service à la clientèle
 - Créatif et novateur
 - Capacité à établir des relations interpersonnelles
- Habilités et exigences:**
- Être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit
 - Avoir d'excellentes capacités d'organisation et de planification du travail et à prendre des initiatives
 - 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 particulière et immédiate
 - Être capable d'établir et d'entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration et le travail d'équipe et de soutenir un climat de travail motivant axé vers les résultats
 - Être attentif aux besoins de la communauté
 - Sens inné de la qualité du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, grand sens d'écoute et faire preuve d'empathie
 - Être disposé à travailler dans un environnement multidisciplinaire
 - Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique Windows, Excel, Outlook, Google et des médias sociaux
- Conditions et environnement de travail :**
- Poste syndiqué 40 heures par semaine
 - Horaire varié de jour, de soir et fin de semaine
 - Interagit avec le public, les fournisseurs de services, les artistes, les collègues et superviseurs
- Rémunération :**
- Selon la convention collective présentement en vigueur

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

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

Ville d'Edmundston (CONCOURS INTERNE / EXTERNE IEAC-2124)
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

Préposé (Préposée) à la logistique et aux activités communautaires

1. Sommaire du poste de travail

Le (La) titulaire du poste planifie et coordonne les besoins logistiques de l'ensemble des activités et programmes du Service des arts et de la culture. Il (Elle) travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, apporte un soutien technique pour l'ensemble des activités et veille au bon fonctionnement opérationnel du Centre des arts. Il (Elle) est responsable d'organiser des activités à portée communautaire, identifier les besoins de la communauté ainsi que le public cible. Il (Elle) participe à la création de partenariats avec la communauté et les commanditaires et assure le suivi des budgets attribués aux activités.

2. Tâches et responsabilités

Logistique événementielle

- Offrir un soutien technique complet dans l'organisation et la présentation des activités et programmes du Service;
- Préparer le matériel et les locaux pour la tenue des activités et des événements;
- Distribuer le matériel promotionnel et installer les outils promotionnels lors des événements ;
- Obtenir et transmettre les devis techniques aux techniciens professionnels;
- Opérer les consoles de son et d'éclairage lorsque nécessaire ;
- Effectuer les réservations d'hébergement et de transport ;
- Agir comme point de liaison et accueillir les artistes et le public lors des événements;
- Assurer le service de billetterie et de vente de marchandises promotionnelles ;
- Installer les expositions et organiser les vernissages;
- Assurer la représentation des commanditaires lors des événements.

Opération du Centre des arts

- Maintenir le calendrier des activités à jour et coordonner l'horaire d'utilisation des locaux;
- Procéder à la programmation du système de ventilation du Centre des arts selon le besoin;
- Assurer le maintien de la propreté et de la sécurité des lieux, incluant les cartes d'accès / clés;
- Effectuer les demandes auprès des services municipaux afin d'assurer la maintenance du Centre des arts;
- Effectuer les demandes de permis et autorisation ;
- Préparer la liste et les horaires des bénévoles affectés aux activités.

Actifs culturels

- Assurer l'inventaire, maintenir les registres et assurer l'entretien des collections civiques ;
- Faire l'achat d'équipement, des matériaux et de toutes autres fournitures nécessaires et en faire l'installation et l'inventaire;
- Assurer le nettoyage, l'entretien et les réparations nécessaires de l'équipement.

Programmation communautaire

- Développer, coordonner et assurer le suivi des activités à portée communautaire (Mercredi musical, Journée de la citrouille, Edmundston en musique, etc.);
- Servir de point de liaison et offrir un soutien technique aux organismes communautaires et aux artisans créateurs;
- Contribuer à la recherche de commanditaires et de partenariats pour la présentation des activités et effectuer le suivi des budgets associés;
- Dans l'élaboration des activités, assurer une communication ouverte et continue avec les autres secteurs municipaux et paramunicipaux ainsi qu'avec les fournisseurs de services artistiques et culturels de la région;
- Assurer le bon déroulement des activités dont il (elle) est responsable.

Activités de soutien

- Remplacer l'adjointe administrative selon le besoin;
- Apporter un appui et contribuer aux activités de promotion et de marketing, incluant les médias sociaux, la mise à jour du site Web et les entrevues avec les médias;
- Apporter un appui et participer à la création d'initiatives de développement de public;
- Appuyer la collecte de données statistiques et d'informations et la préparation de rapports;
- Effectuer des recherches et suivis au besoin;
- Participer activement au programme d'appréciation du rendement et aux exercices de planification stratégique;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son superviseur selon ses qualifications, ses compétences et aptitudes.

Santé et sécurité au travail

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail ;
- Travailler de façon sécuritaire et se conformer aux règles de sécurité ainsi qu'aux guides et procédures de travail établis par la municipalité
- Collaborer et participer aux initiatives visant à promouvoir la santé et la sécurité au travail des employés;
- Participer aux réunions du comité mixte de santé et sécurité au travail;
- Voir à la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs;
- Effectuer les inspections des lieux de travail selon le calendrier d'inspection établi.

Mise en garde : Les énoncés précédents 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 collégiales ou universitaires dans le domaine du loisir, des arts ou dans un domaine connexe
 - Combinaison de formation et d'expérience pourraient être considérés
- Expérience :**
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires
- Atouts :**
- Connaissance du milieu artistique et culturel local et provincial
 - Expérience en gestion de collections (arts et / ou patrimoine)
- 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 :**
- Attentif au détail et très organisé
 - Démontre une grande flexibilité d'adaptation
 - Dynamique, motivé, engagé
 - Possède un très bon esprit d'équipe et d'initiative
 - Orienté vers le service à la clientèle
 - Créatif et novateur
 - Capacité à établir des relations interpersonnelles
- Habilités et exigences:**
- Être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit
 - Avoir d'excellentes capacités d'organisation et de planification du travail et à prendre des initiatives
 - 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 particulière et immédiate
 - Être capable d'établir et d'entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration et le travail d'équipe et de soutenir un climat de travail motivant axé vers les résultats
 - Être attentif aux besoins de la communauté
 - Sens inné de la qualité du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, grand sens d'écoute et faire preuve d'empathie
 - Être disposé à travailler dans un environnement multidisciplinaire
 - Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique Windows, Excel, Outlook, Google et des médias sociaux
- Conditions et environnement de travail :**
- Poste syndiqué 40 heures par semaine
 - Horaire varié de jour, de soir et fin de semaine
 - Interagit avec le public, les fournisseurs de services, les artistes, les collègues et superviseurs



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