



AFFICHAGE DE POSTE

Directeur(trice), Patrimoine et événements Poste cadre

LA SODECT, C'EST QUOI ?

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme qui crée, en équipe, des expériences culturelles et artistiques marquantes qui animent la vie culturelle de la région de Terrebonne. La SODECT gère entre autres les activités, événements et collections muséales de l'Île-des-Moulins, la Maison Bélisle et le Théâtre du Vieux-Terrebonne. Comme 30e plus grand employeur de la MRC des Moulins, notre plus grande richesse : NOS EMPLOYÉS.

POURQUOI CHOISIR LA SODECT ?

- Ton opinion compte pour nous;
- La conciliation travail-famille et le bien-être de nos employés nous tiennent à cœur;
- Tu aimerais faire partie d'un milieu innovant et dynamique;
- Nous t'offrons une gamme complète d'avantages sociaux;
- En extra : un milieu de travail unique et magnifique ! VUE SUR LA RIVIÈRE !

TON RÔLE

Relevant de la Directrice générale et artistique, le Directeur –Patrimoine et événements est responsable de gérer le volet patrimoine, historique, arts visuels et événementiel pour l'ensemble de l'organisation. Appuyé par une équipe créative et dynamique, il dirige et développe les activités muséales, historiques, éducatives et l'ensemble de tous les événements qui se tiennent sur les différents sites de la SODECT. Il collabore étroitement avec tous les intervenants internes et externes pour offrir un programme de qualité et des services à la hauteur du sceau d'excellence qui caractérise l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Développer et planifier des activités à caractère éducatif, culturel, historique et muséologique en conformité avec les orientations et les politiques de la SODECT;
- Organiser, superviser et réaliser des activités d'animation, d'interprétation et de promotion patrimoniale afin d'assurer la mise en valeur des différents sites sous sa responsabilité;
- Créer, planifier, superviser et réaliser plusieurs événements annuellement. Telles que des productions déléguées ou des activités en lien avec la mission de la SODECT;
- Agir à titre de personne ressource auprès de la direction générale dans la recherche, l'identification et le développement d'événements culturels et artistiques pouvant être tenus sur les différents sites, en conformité avec les orientations de la SODECT;
- Planifier, organiser et évaluer le contexte et les conditions de réalisation des activités ou des événements (budget, sources de financement, nombre d'interprètes, durée des événements, lieux de représentation, publics cibles, etc.);
- Contribuer à la veille, rédiger et préparer des demandes de subventions et de financement en lien avec les différents projets;

- Participer à l'élaboration des budgets sous sa responsabilité ainsi qu'à leurs analyses périodiques;
- Gérer de façon rigoureuse et optimale l'ensemble des ressources matérielles, financières, technologiques et informationnelles de son secteur d'activités;
- Gérer le personnel relevant de sa responsabilité conformément aux politiques et pratiques en vigueur. Mettre en place des pratiques de gestion qui favorisent un climat de travail harmonieux de même que la mobilisation et la responsabilisation des ressources humaines;
- Participer activement aux rencontres du Comité de direction;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la Société de même qu'à toutes les lois en vigueur.

PROFIL RECHERCHÉ

Tu es un leader et tu as de l'expérience en gestion d'équipe ? Tu es créatif, proactif, curieux et tu aimes travailler en équipe ?

Aussi :

- Tu détiens un baccalauréat dans une discipline pertinente à la fonction;
- Maîtrise dans une spécialité reliée à l'emploi, souhaitable
- Tu cumules entre 6 à 8 années d'expérience dans le domaine culturel et événementiel, incluant une expérience significative dans des fonctions similaires;
- Tu cumules un minimum de 3 ans d'expérience en gestion d'équipe de travail;
- Tu as une très bonne connaissance du domaine des arts, du patrimoine, de la culture et des programmes de soutien;
- Tu es une personne reconnue pour son leadership, son ouverture, son audace et sa créativité;
- Tu as une bonne capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités;
- Tu as une capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les divers services;
- Tu as une bonne connaissance de l'environnement Windows;
- Tu maîtrises très bien la langue française (parlé et écrit) et tu as une connaissance de la langue anglaise (parlé et écrit).

Tu as envie de relever LE défi de ta carrière avec nous et tu veux faire la DIFFÉRENCE, postules sans attendre ! Tu n'as qu'à acheminer ton CV à l'adresse suivante : rh@sodect.com au plus tard le 10 octobre 2021.

**Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*

***Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*