



## AFFICHAGE DE POSTE

# COORDONNATEUR (TRICE) À LA PROGRAMMATION ET AU DÉVELOPPEMENT ARTISTIQUE

Emploi permanent à temps plein, cadre intermédiaire

### VOICI CE QUE LA SODECT OFFRE

- Un milieu de travail unique et magnifique ;
- Un milieu innovant ;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine ;
- Conciliation travail-famille ;
- Possibilité de télétravail (majoritairement en présentiel) ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux :
  - o Assurances collectives complètes ;
  - o RVER collectif ;
  - o Vacances majorées à 6 % à compter d'un an d'ancienneté ;
  - o Une semaine rémunérée et en congé durant le temps des fêtes ;
  - o Congés pour motifs personnels ;
  - o Congés sociaux majorés ;
  - o Et plus...

### SALAIRE

Salaire selon l'expérience : à discuter !

### PARTICULARITÉS LIÉES À L'EMPLOI

Horaire de base de jour à 35 heures/semaine. Grande flexibilité requise pour assurer les besoins liés aux responsabilités, incluant les soirs et fins de semaine.

### LA SODECT, EN RÉSUMÉ

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision de la Direction programmation, accueil et développement artistique, le titulaire du poste a la charge d'élaborer les programmations scolaire, familiale, de cirque ainsi que du Ciné-TVT. Celui-ci élabore, coordonne et réalise les activités de sensibilisation de public et de médiations culturelles en lien avec les différents secteurs d'activités de la SODECT.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

### **Volet programmation**

- Repérer, analyser et proposer les programmations scolaire, familiale, de cirque et de cinéma, disponibles ou en développement ;
- Collaborer à l'élaboration et à la réalisation du festival annuel *Le rendez-vous des Tannant.e.s* ;
- Établir, développer et maintenir le lien avec le milieu scolaire ;
- Effectuer le suivi concernant la réservation et la facturation du milieu scolaire ;
- Représenter l'organisme sur différents comités et lors d'événements contacts ;
- Assurer une présence lors de la tenue de certaines activités de promotion de l'organisme ;
- Participer à la réalisation d'outils de développement imprimés ou numériques (graphisme, impression, etc.) ;
- Participer à l'élaboration et à l'organisation d'événements spéciaux ;
- Participer activement aux réunions ;

### **Développement artistique**

- Développer, proposer, créer et coordonner la réalisation d'activités de sensibilisation de public et de médiation culturelle en lien avec la mission de l'organisation ;
- Participer au développement et à la réalisation de projets spéciaux en lien avec le plan de développement de public ;
- Favoriser l'accès du citoyen aux lieux culturels et aux équipements professionnels s'y rattachant y compris avec le non-public, et les amener à participer à la vie culturelle de la communauté ;
- Participer à la production du matériel promotionnel pour les activités de développement en fournissant le contenu pertinent, tel que les textes de présentation ;
- Évaluer les ressources nécessaires, humaines et matérielles, à la réalisation des activités de développement ;
- Effectuer une veille stratégique en matière de médiation culturelle afin de conseiller la direction sur les orientations à prendre ;
- Maintenir et développer de nouveaux partenariats avec le milieu culturel, communautaire et scolaire afin de favoriser l'accessibilité et la fréquentation des citoyens à des activités culturelles ;
- Participer à la production des outils de développement, de la création du contenu jusqu'à la réalisation ;
- Collaborer au processus de recrutement du personnel sous sa responsabilité ;
- Former l'équipe d'animateurs et de médiateurs nécessaire à l'application du programme de développement ;
- Établir les horaires de travail et la distribution de tâches selon les besoins de l'organisation : superviser, encadrer et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Contribuer à la gestion et au respect des budgets du département ;
- Contribuer ponctuellement à la rédaction et/ou la révision des différentes demandes de subvention ;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la direction.

## FORMATION

- Baccalauréat en animation et recherche culturelles, récréologie, etc. ou toutes autres expériences connexes dans une discipline pertinente à la fonction ;

## EXPÉRIENCE

- Plus de cinq [5] ans d'expérience de travail dans le domaine des arts et de la scène ;
- Une expérience dans des fonctions similaires constitue un atout ;
- Bonne connaissance en médiation culturelle dans le domaine des arts, du patrimoine et de la culture.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Capable de travailler en équipe, mais aussi de façon autonome ;
- Bonne connaissance de l'environnement Windows et aisance avec les outils informatiques ;
- Maîtrise de la langue française [parlé et écrit] ;
- Connaissance de la langue anglaise [parlé et écrit], un atout ;
- Tourné vers l'innovation ;
- Rigueur, précision et souci du détail ;
- Sens de l'initiative, créativité et axé sur les résultats ;
- Esprit critique ;
- Travail d'équipe et persévérance ;
- Éthique professionnelle et autonomie ;
- Capacité à prioriser et à gérer la pression ;
- Habilité dans le développement et le maintien de partenariats ;
- Habilité politique ;
- Fortes aptitudes démontrées en négociation.

## CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation au courriel suivant : [msgirard@sodect.com](mailto:msgirard@sodect.com)  
SVP, inscrire la mention « **Coordonnateur (trice) à la programmation et au développement artistique** » sur votre curriculum vitae.

Date prévue d'entrée en fonction : **dès que possible**

## À noter :

- *Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*
- *L'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*