
AGENT(E) À LA PROGRAMMATION JOURNÉES DE LA CULTURE



Culture
pour
tous!

PRÉSENTATION

Poste contractuel à temps plein

Période du contrat : 29 mai au 13 octobre 2023

Horaire : 35 heures par semaine

Modalité de travail hybride, télétravail et présentiel ou autre, à déterminer selon le lieu de résidence au Québec. Par conséquent, toute personne intéressée par le poste est invitée à poser sa candidature.

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Nom : Culture pour tous

Mission : Déployer des stratégies et des actions accessibles, inspirantes et inclusives visant à faire connaître et aimer la culture, facteur essentiel d'épanouissement et de santé des communautés.

Susciter l'engagement des organisations et des citoyens envers et avec la culture pour façonner ensemble notre culture collective.

RÉFLÉCHIR/SENSIBILISER/OUTILLER/MOBILISER/
RECONNAÎTRE/PROPULSER

Adresse : 4750, avenue Henri-Julien, Montréal

Personne-ressource : Victoria Drumi
conseillère à la programmation des Journées

Courriel : victoriadrumi@culturepourtous.ca

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la directrice générale adjointe et en collaboration avec la conseillère à la programmation des Journées de la culture, l'agent ou agente à la programmation des Journées de la culture a pour mandat d'accompagner les partenaires de réalisation dans le processus d'inscription, d'assurer un soutien à l'organisation de la 27^e édition de l'événement et d'effectuer toute tâche connexe demandée.

MANDAT

- Encourager et susciter la participation des intervenants du milieu culturel à la programmation de l'événement ;
- Accompagner les partenaires de réalisation dans l'élaboration de leurs activités ;
- Collaborer aux suivis des inscriptions d'activités par les partenaires de réalisation dans le site des Journées de la culture ;
- Évaluer l'admissibilité et valider les activités proposées, identifier les activités spéciales ;
- Collaborer à l'organisation et à la réalisation de la 27^e édition des Journées dans son ensemble ;
- Répondre aux demandes du public sur la programmation de l'événement ;
- Contribuer à la rédaction du rapport d'activité ;
- Assumer d'autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en stratégies de production culturelle et médiatique, action culturelle ou dans un domaine connexe ;
- Expérience significative en coordination d'activités culturelles ;
- De 2 à 3 ans d'expérience de travail en lien avec le poste ;
- Habiletés en communications et excellent sens du service à la clientèle ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéances ;
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, initiative, responsabilité ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance de l'anglais un atout ;
- Bonne connaissance du milieu culturel du Québec ;
- Connaissance de la suite Office de Microsoft et des outils informatiques.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE?

Faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à : victoriadrumi@culturepourtous.ca au plus tard le dimanche 14 mai, 17 h.

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.