



OFFRE D'EMPLOI – CONTRAT D'UN AN CONSEILLER CULTUREL et COMMUNICATIONS

Lieu de quiétude, de verdure et de grands espaces, l'Île d'Orléans présente quelques-uns des paysages les plus saisissants de la province. Ses vocations agricole, touristique et culturelle sont indéniables et elles s'expriment, entre autres, à travers la qualité des produits de son terroir, la richesse de son patrimoine bâti et culturel, sa concentration d'artistes et d'artisans, ses centres d'interprétation et, bien sûr, par l'omniprésence du fleuve.

Milieu de vie dynamique et unique, aux multiples projets de plusieurs horizons, la Municipalité Régionale de Comté (MRC) de l'Île d'Orléans ajoute un nouveau poste temporaire d'un an, avec possibilité de renouvellement(s), conditionnellement à la confirmation du financement, et est actuellement à la recherche d'un(e) conseiller(ère) culturel et communications à temps complet.

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale, la personne aura pour responsabilité de participer activement au développement et à la promotion du milieu culturel de l'Île d'Orléans, ainsi que de soutenir l'ensemble des communications de la MRC.

Pour ce faire, le titulaire de ce poste doit notamment :

Volet culturel

1. Coordonner la mise en place du plan d'action de la Politique culturelle et patrimoniale de la MRC ;
2. Assumer la gestion de l'entente de développement culturel :
 - Elaborer, coordonner et assurer le suivi du plan d'action de l'entente, en concertation avec les différents partenaires ;
 - Initier des projets et collaborer à l'élaboration de projets émanant du milieu culturel ;
 - Recevoir les demandes des organismes et les conseiller ;
 - Analyser les demandes d'aide financière et faire des recommandations au Comité de gestion de l'entente ;
 - Assurer la gestion administrative de l'entente ;
 - Élaborer le rapport annuel ;
3. Animer et concerter différents acteurs artistiques et culturels de l'Île, notamment le RÉCI (Regroupement des équipements culturels de l'Île) :
 - Initier, coordonner et faire le suivi administratif des projets communs ;
 - Encourager le développement de projets numériques culturels structurants ;
 - Assurer une veille et informer les différents acteurs des occasions de formation et de financement.

4. Travailler de concert avec les :
 - membres de l'équipe de la MRC pour des projets en tourisme culturel et en patrimoine ;
 - agents culturels des tables sectorielles de la région de la Capitale-Nationale et les différents intervenants régionaux.

Volet communications

1. Coordonner la mise en place du Plan de communication de la MRC ;
2. Conseiller la direction et les élus dans leurs activités de communication et de relations publiques sur les enjeux d'actualité de l'île ;
3. Collaborer à la refonte du site Web de l'île d'Orléans, le tenir à jour et alimenter les médias locaux et sociaux ;
4. Développer et diffuser des outils de communication pour la MRC et s'assurer de la qualité linguistique des documents produits ;
5. Participer à la planification et à l'organisation d'événements au besoin.

Profil recherché

- Être une personne professionnelle, dynamique et autonome ;
- Posséder le sens de l'organisation et de la planification ;
- Être habile en animation de rencontres et favoriser la concertation au sein des différents comités ;
- Posséder des aptitudes pour travailler en équipe : capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Avoir de l'initiative, de l'entregent et de la flexibilité.

Qualifications requises

- Posséder un baccalauréat en culture, communications ou administration, ou autres formations selon l'expertise particulière recherchée ;
- Compter plus de trois (3) années d'expériences dans des fonctions similaires ;
- Posséder des habiletés en gestion de projet ;
- Maîtriser la langue française et posséder des habiletés en communication écrite et orale et être habile avec les médias sociaux ;
- Posséder d'excellentes connaissances de Microsoft Office ;
- Posséder une bonne connaissance du milieu culturel de l'île d'Orléans (atouts, enjeux, contraintes, etc.) et de la région de la Capitale-Nationale ;
- Avoir travaillé dans le milieu municipal sera considéré comme un atout ;
- Posséder un véhicule automobile.

Rémunération selon l'échelle en vigueur à la MRC de l'île d'Orléans.

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le lundi 11 février 2019 à 16h à :

MRC de l'Île d'Orléans
Conseiller culturel et communications
2480, chemin Royal
Sainte-Famille, Île d'Orléans G0A 3P0
Télécopieur : 418 829-0304
Courriel : ccormier@mrcio.qc.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront avisé(e)s.