

MÉDIATEUR(TRICE) CULTUREL(LE)

1 poste à temps plein – contrat d'un an avec possibilité de prolongation

La Sarre est une Ville de centralité offrant un milieu de vie exceptionnel pour ses 7 350 habitants et ceux du territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest qui en compte près de 21 000 au total. La Ville de La Sarre offre à ses employés un environnement de travail stimulant dans un contexte d'amélioration continue, ainsi que des valeurs fortes d'écoresponsabilité et de développement durable pour les générations futures. En travaillant à la Ville de La Sarre, vous joindrez une équipe municipale diversifiée qui compte près de 90 employés déterminés à répondre aux besoins des citoyens et de la communauté.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir? Si vous recherchez un défi stimulant, ce poste s'adresse à vous.

Mission principale

Sous l'autorité et la supervision de la cheffe du service Culture et événements ou de son représentant, le titulaire du poste participe au processus d'élaboration et de mise en œuvre de divers projets de médiation culturelle pour les citoyens de la MRC d'Abitibi-Ouest. Ce poste clé vise à renforcer l'identité locale et favoriser l'accès à la culture.

Il est responsable de dynamiser les relations entre les milieux artistiques, le milieu scolaire et la population. Ultiment, il vise à faire de chaque personne, visiteur ou spectateur, un véritable acteur culturel!

Le titulaire du poste exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville de La Sarre et a un souci réel pour la santé et la sécurité au travail.

Principales tâches

MÉDIATION CULTURELLE (ASPECT TERRAIN)

- Propose et développe des activités et des projets de médiation culturelle en réponse aux besoins des différents publics de l'Abitibi-Ouest;
- Favorise la diversité des formes d'expressions culturelles et des formes de participation à la vie culturelle en conformité avec les objectifs de l'entente de développement culturel;
- S'assure du respect des conditions de réalisation des activités/projets soumis par les différentes équipes culturelles de la Ville (bibliothèque, centre d'expositions, spectacles, festivités), le tout, selon leurs réalités respectives, et en collaboration avec chacun des responsables de ces services;
- Collabore avec les artistes, les organismes culturels et les partenaires dont les organismes communautaires et le milieu scolaire, afin d'offrir des ateliers de médiation et coordonne le tout.

MÉDIATION CULTURELLE (ASPECT ADMINISTRATIF)

- Planifie, coordonne et assure les suivis administratifs des activités de son service (rédaction des contrats, suivi de facturation des artistes et collaborateurs, préparation des bons de commande, rédaction de bilans d'activités, compilation de données, etc.);
- Collabore avec la MRC d'Abitibi-Ouest à la gestion des enveloppes budgétaires en respectant les critères ministériels;
- Collabore avec sa cheffe de service à la préparation et à la gestion du budget de son service;
- Participe à l'élaboration de stratégies de développement culturel avec l'équipe culture et collabore avec le service des communications pour la promotion des activités offertes à la population et aux organismes.

DÉVELOPPEMENT CULTUREL

- Siège sur différents comités culturels, dont Petits bonheur A-T;
- Travaille en concertation avec les différentes équipes de la Ville, ainsi qu'avec la MRC d'Abitibi-Ouest, les municipalités, les organismes culturels et les partenaires du milieu;
- Collabore avec la MRC d'Abitibi-Ouest à la planification et à l'atteinte des objectifs de l'entente de développement culturel;
- Recherche, en continu, des stratégies d'actions culturelles centrées sur les situations d'échanges et de rencontres entre les citoyens et les milieux culturels;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil et exigences

PROFIL RECHERCHÉ	EXIGENCES
<ul style="list-style-type: none">■ Est en mesure de coordonner de multiples projets simultanément;■ Est capable de travailler en équipe et en collaboration avec les gens du milieu;■ Est dynamique et a des aptitudes de communicateur, d'animateur, de mobilisateur;■ A un esprit d'analyse et de synthèse;■ Est créatif, manuel, autonome et débrouillard;■ Est proactif, à l'affût des nouvelles tendances culturelles et des formations dans le domaine;■ Démontre une sensibilité artistique;■ Capacité à naviguer dans un environnement administratif structuré et collaboratif.	<ul style="list-style-type: none">■ Détient un diplôme collégial soit en arts, recherche culturelle, récréologie, éducation ou toute autre discipline pertinente à la fonction;■ Détient 6 mois à 1 an d'expérience pertinente dans le domaine culturel;■ Détient un permis de conduire classe 5 valide (pourrait être amené à se déplacer sur le territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest);■ Bonne maîtrise de la communication orale et écrite;■ Bonne maîtrise de la suite Office et des nouvelles technologies;■ Intérêts pour les arts et la culture et pour le développement culturel territorial. <p>Les compétences suivantes sont considérées comme un atout :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bonne connaissance du milieu culturel de l'Abitibi-Ouest.

Conditions de travail

- Contrat d'un an jusqu'au 31 décembre 2026, avec possibilité de prolongation;
- Poste à temps plein 35 heures/semaine;
- Horaire régulier : du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 13 h; Peut varier selon les activités et événements culturels (soirs et fins de semaine selon les besoins);
- La rémunération pour l'année 2026 sera établie selon l'échelle salariale qui sera adoptée par le conseil municipal. À titre indicatif, le taux horaire en vigueur pour 2025 est de de 29.06 \$ à 34.18 \$;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative applicable, après la période de probation (régime de retraite, assurance collective, programme d'aide aux employés);
- Début d'emploi : janvier 2026

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le lundi 5 janvier 2026, 8 h.**

Par courriel : rh@ville.lasarre.qc.ca

Par la poste : Ville de La Sarre
Service des ressources humaines
201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour l'entrevue.

La Ville de La Sarre respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.