

Description du poste

Sous la supervision de la cheffe de service – Culture et événements, la personne titulaire du poste assure le suivi de l'avancement des dossiers et des projets liés au programme annuel d'expositions du Centre d'art, incluant les demandes de subvention. Elle assure également le lien avec les artistes, les partenaires et l'équipe interne pour la mise en place des expositions et l'organisation des vernissages. Elle est aussi responsable de la gestion de la boutique du Centre d'art et soutient l'équipe dans la réalisation des activités et événements culturels.

La personne 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.

Mission principale

Entourée d'une équipe dynamique, cette personne exerce un rôle de premier plan au sein de l'organisation municipale. De façon non limitative, elle accomplit les tâches suivantes :

- *Diriger et coordonner les expositions en cours et à venir du Centre d'art (montage, démontage, accueil de l'artiste, transport des œuvres, transfert des informations au service des communications, vernissages, etc.);*
- *Assurer les suivis auprès des artistes (boutique et Centre d'art);*
- *Administrer la boutique du Centre d'art;*
- *Assurer les suivis en lien avec les demandes de subventions en cours;*
- *Coordonner le suivi budgétaire des activités du Centre d'art en collaboration avec sa supérieure;*
- *Établir des partenariats selon les besoins;*
- *Soutenir l'équipe dans la réalisation d'activités et d'événements culturels ainsi que dans le suivi et l'avancement des dossiers du service Culture et événements;*
- *Effectuer toutes autres tâches connexes à cette fonction et/ou requises par son supérieur.*

PROFIL RECHERCHÉ

- *Fait preuve d'autonomie;*
- *Est créatif et a une sensibilité artistique (atout);*
- *Fait preuve de minutie et d'un souci du détail;*
- *A un bon sens de l'organisation et de la planification;*
- *Est en mesure de gérer efficacement plusieurs projets simultanément et de travailler dans des délais courts;*
- *A de l'entregent, de la flexibilité et de l'initiative;*
- *Possède la capacité de travailler en équipe et en collaboration avec les gens du milieu;*
- *Démontre un intérêt à s'impliquer dans la vie culturelle du milieu.*

EXIGENCES

- *Détenir un baccalauréat (BAC) en arts, en muséologie ou toute autre formation jugée pertinente;*
 - *Détenir un minimum d'une à deux années d'expérience dans un domaine connexe;*
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera également considérée.*
- *Maîtriser la suite Microsoft (Excel, Outlook...);*
 - *Maîtriser le français écrit et oral et posséder de bonnes aptitudes en rédaction.*

Les compétences suivantes sont considérées comme des atouts :

- *Bonne connaissance du milieu des arts;*
- *Expérience dans la gestion et l'organisation d'activités muséales.*

Conditions de travail

- Poste temporaire à durée déterminée d'environ trois mois, soit jusqu'au 27 novembre 2026 (remplacement, avec possibilité de prolongation);
- Assignation à temps plein de 30 heures par semaine;
- Horaire régulier du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, avec disponibilité occasionnelle en soirée lors de vernissages et d'événements;
- Taux horaire selon l'échelle salariale en vigueur : de 32,07 \$ à 37,72 \$;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative applicable, après la période de probation;
- Date de début : dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 19 août 2026, à 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 toutes les personnes candidates de leur intérêt; toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une 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.