AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

La Ville de La Sarre est à la recherche d'un candidat/candidate :

RESPONSABLE DE LA DIFFUSION
1 poste permanent à temps plein

Faites rayonner la culture au cœur de l'Abitibi-Ouest!

À titre de ville-centre de l'Abitibi-Ouest, la ville de La Sarre joue un rôle de premier plan dans le développement culturel, événementiel et communautaire d'un territoire de près de 21 000 citoyens. Forte de près de 200 employés engagés à offrir des services de qualité à la population, la Ville évolue dans un environnement axé sur la collaboration, l'amélioration continue et l'innovation.

Portée par des infrastructures culturelles reconnues, des événements rassembleurs et une équipe passionnée, la Ville souhaite poursuivre le développement d'une offre culturelle ambitieuse, accessible et innovante. Nous sommes à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste de Responsable de la diffusion. Si vous recherchez un défi stimulant, ce poste s'adresse à vous!

Mandat

Sous l'autorité et la supervision de la cheffe de service Culture et événements ou de son représentant, cette personne joue un rôle clé dans la planification, l'organisation et la coordination des activités de diffusion. Elle contribue activement au rayonnement de l'offre culturelle de la Ville et soutient la cheffe de service dans le volet événementiel. Elle veille à offrir des services de qualité qui répondent aux besoins des citoyens, dans le respect des objectifs de la Ville de La Sarre.

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 constant pour la santé et la sécurité au travail.

Mission principale

Au cœur de l'équipe Culture et événements, cette personne coordonne les activités de diffusion et contribue à offrir une programmation culturelle de qualité. De façon non limitative, elle accomplit les tâches suivantes :

Diffusion

- Élabore et planifie la programmation de spectacles professionnels destinée au grand public et au milieu scolaire;
- Négocie les contrats et assure le suivi auprès des producteurs/artistes;
- Élabore et met en œuvre les politiques de fonctionnement, de vente et de tarification;
- Supervise la programmation sur Ticketacces;
- Supervise la préparation des loges;
- Représente la Ville auprès de Spectour, le regroupement des diffuseurs de spectacles professionnels de la région, et participe à RIDEAU, le rendez-vous annuel des professionnels de la diffusion de spectacles;
- Gère la location des salles (contrats et suivis, facturation, etc.);
- Planifie les échéanciers à respecter et collabore à la promotion avec le service des communications;
- Coordonne tout autre projet en lien avec les salles de spectacle et la diffusion;
- Supervise et collabore au développement d'activités en diffusion pour le jeune public;
- Demeure à l'écoute des différents publics et de leurs besoins, et suit les tendances et les nouveautés du milieu afin de soutenir le développement de la programmation culturelle;
- Collabore avec l'équipe technique et d'accueil et assure une présence lors des spectacles en salle.

En soutien à l'équipe Culture et événements :

- Soutient activement l'équipe dans l'organisation et la réalisation des événements et des projets spéciaux, en collaboration avec les partenaires et les organismes du milieu, notamment la Fête nationale, La Sarre en fête et les activités de la semaine de relâche;
- Applique et collabore aux différentes ententes de collaboration avec les organismes culturels du milieu.
- Administre le budget et les suivis financiers de la diffusion;
- Prépare les demandes et les rapports de subvention, de droits d'auteurs et d'activités;
- Élabore des statistiques et rapports et se tient au courant des développements dans son secteur d'activité;
- Formule des recommandations auprès de sa direction.
- Effectue toutes autres tâches connexes afin d'assurer la continuité des services.

PROFIL RECHERCHÉ	EXIGENCES
• Possède un excellent sens de la planification et de l'organisation, établit ses priorités avec autonomie et fait preuve de rigueur; • Assure des suivis rigoureux et structurés, coordonne efficacement plusieurs dossiers et échéanciers et respecte les délais requis; • Établit et entretient des relations de confiance avec les équipes, les diffuseurs, les organismes et les partenaires.	■ Détient un diplôme universitaire en récréologie, administration, arts, tourisme ou dans un domaine connexe OU toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente; ■ Détient au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine similaire; ■ Habiletés avec les divers outils informatiques de bureautique;

- Communique avec tact, clarté et professionnalisme et démontre une grande capacité d'écoute;
- Favorise la collaboration, la concertation et la circulation efficace de l'information;
- Fait preuve de jugement, de diplomatie et d'adaptabilité dans ses relations avec les différents intervenants;
- Est orienté vers le service aux citoyens, la recherche de solutions et l'atteinte des résultats.

- Possède une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Les compétences suivantes sont considérées comme un atout :

- Une formation dans un domaine culturel;
- Intérêt marqué pour les arts de la scène et pour le développement culturel territorial;
- Bonne connaissance du milieu municipal ainsi que des organismes de l'Abitibi-Ouest.

Conditions de travail

- Poste de professionnel permanent 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 spectacles et événements du service (soirs et fins de semaine selon les besoins);
- Taux horaire 2026 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 (régime de retraite, assurance collective, programme d'aide aux employés);
- Possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Début d'emploi : dès que possible, en novembre 2026.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le vendredi 13 novembre 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 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.