Agent ou agente aux services culturels

Loisirs • Événements • Communications • Bibliothèque

Sous la supervision de la directrice des services aux citoyens, la personne titulaire du poste participe à la planification, à l'organisation et à la promotion des activités de loisirs, des événements et des services culturels. Elle assure également les communications municipales et contribue au fonctionnement de la bibliothèque.

Description des tâches

- Planifier et organiser les événements municipaux, en assurer la logistique et évaluer leur déroulement.
- Contribuer au développement d'une programmation sportive, récréative et culturelle diversifiée, adaptée aux besoins des différentes générations.
- Recruter, coordonner et soutenir les bénévoles lors des événements.
- Collaborer avec les organismes, les fournisseurs et les partenaires du milieu pour la réalisation des activités.
- Assurer les suivis administratifs et budgétaires des activités et des événements.
- Concevoir et diffuser du matériel promotionnel : affiches, publications sur les réseaux sociaux et contenus Web.
- Assurer la mise à jour du site Internet et l'animation des réseaux sociaux de la Municipalité.
- Coordonner la production du bulletin municipal Le Beaudettois, notamment la collecte des contenus, la rédaction, la révision, la mise en page et le suivi auprès de l'imprimeur.
- Participer au fonctionnement de la bibliothèque, au développement des collections ainsi qu'à l'accueil et au service aux usagers.
- Participer à la gestion des réservations, des contrats de location et de la facturation des locaux municipaux.
- Proposer des initiatives visant à enrichir l'offre de services et à favoriser la participation citoyenne.
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec le poste.

Exigences

- Détenir une formation en loisirs, en culture, en communication ou dans un domaine pertinent, ou une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Posséder de l'expérience pertinente en organisation d'événements, en programmation d'activités ou en communication.
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office et être à l'aise avec les réseaux sociaux et les outils de création visuelle, notamment Canva.
- Posséder une très bonne maîtrise du français parlé et écrit ainsi que de bonnes habiletés rédactionnelles.
- Démontrer de la créativité, de l'initiative et un intérêt marqué pour la vie communautaire.
- Posséder un excellent sens de l'organisation et être capable de gérer les priorités et plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de bon jugement.
- Avoir un bon esprit d'équipe et d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles.
- Offrir un service accueillant, professionnel et attentif aux besoins de la population.
- Être disponible occasionnellement le soir et la fin de semaine, selon les activités.

Une expérience dans le milieu municipal ou en bibliothèque constitue un atout.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein, à raison de 35 heures par semaine, avec congé le vendredi après-midi.
- Taux horaire de 26,84 $ à 32,72 $, selon l'échelon applicable.
- Vacances annuelles.
- Neuf (9) jours fériés par année.
- Congé payé pendant la fermeture du bureau municipal pour la période des Fêtes.
- Banque de huit (8) jours de congés personnels.
- REER avec contribution de l'employeur de 7 %.
- Assurances collectives.

Comment soumettre votre candidature

Vous souhaitez contribuer à une communauté dynamique et voir vos projets prendre vie? Faites-nous parvenir votre curriculum vitæ et une lettre de présentation au plus tard le 27 novembre 2026, par courriel à emplois@riviere-beaudette.com, en indiquant comme objet : **Candidature — Services culturels.**

La Municipalité de Rivière-Beaudette assure l'accès à l'emploi sans discrimination. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.