

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

AGENT OU AGENTE DE DÉVELOPPEMENT **Service des arts, de la culture et de l'immigration**

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice du Service des arts, de la culture et de l'immigration, la personne titulaire de ce poste assume diverses fonctions reliées à l'élaboration, à la communication, au suivi et à l'évaluation de divers programmes et activités.

Plus particulièrement, dans le cadre de ses fonctions, l'agent ou l'agente de développement :

- Collabore à l'élaboration, à la diffusion, à la mise en œuvre et au suivi d'une programmation détaillée en lien avec les mandats du service;
- Assure le suivi des plans d'action découlant de la signature d'ententes avec des partenaires;
- Coordonne et planifie le travail des étudiants en période estivale;
- Coordonne le développement du Domaine Trent, centre de diffusion du patrimoine;
- Siège, à titre de représentante du service, à certains comités;
- Fournit une assistance professionnelle et favorise la concertation auprès des organismes partenaires;
- En collaboration avec le Service des communications, est responsable de tout le volet communication interne et externe du service. Organise diverses activités telles : cérémonies, lancements, conférences de presse et autres et voit à la mise à jour régulière de la section du site Web du service;
- Accomplit toutes tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement du service.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) en gestion de projets, en gestion des arts et de la culture ou toute autre formation universitaire en lien direct avec la fonction;
- Cumuler minimalement trois (3) à cinq (5) années d'expérience directement pertinente à la fonction;
- Posséder de fortes aptitudes en rédaction et en communication;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Faire preuve de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative;
- Démontrer une grande créativité, de fortes aptitudes au travail en équipe multidisciplinaire et faire preuve d'innovation;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts et la recherche de l'excellence;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon les conditions de travail applicables au personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville – Classe # 12 (Échelle débutant à 51 997\$ annuellement). L'entrée en poste est prévue en juin 2016.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme **avant le 4 mars 2016, 16h30**, en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes:

Ville de Drummondville

Service des ressources humaines

415, rue Lindsay, C.P. 398

Drummondville, Québec J2B 6W3

Courriel : agent@drummondville.ca

Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues.