

Ville de Lavaltrie
Direction générale | Ressources humaines
1370, rue Notre-Dame
Lavaltrie (Québec) J5T 1M5

Profil de poste

Chargé de projet – 350^e et événements
(contractuel 14 mois : décembre 2021
à février 2023)



Travailler pour la Ville c'est :

- **Faire partie d'une équipe dynamique;**
- **Œuvrer dans un milieu de vie riche en histoire et en culture;**
- **Bénéficier de valeurs organisationnelles telles que la créativité et l'ouverture.**

Défis du poste :

- **S'approprier les projets et les mettre en œuvre dans de courts délais;**
- **Concrétiser et réaliser les festivités du 350^e anniversaire de Lavaltrie.**

Personne-ressource

Directrice des ressources humaines
| Direction générale
Karine Brousseau
450 586-2921, poste 2265
kbrousseau@ville.lavaltrie.qc.ca

La Ville de Lavaltrie

Lavaltrie est une ville dynamique et en pleine expansion. Elle offre à ses citoyens tout comme à ses employés, un endroit propice à l'accomplissement personnel et social.

Située aux abords du fleuve Saint-Laurent et proposant plusieurs parcs et aménagements récréatifs à sa population, Lavaltrie est attrayante pour les jeunes familles. Conséquemment, beaucoup d'activités, d'événements et de nouveaux projets stimulants sont constamment en cours, rendant ainsi le travail des employés diversifié et motivant.

Les festivités du 350^e anniversaire de la Ville de Lavaltrie auront lieu en 2022 et déjà, plusieurs idées innovantes sont en préparation. La personne que nous recherchons prendra part à la réalisation complète de la programmation festive, qui se déroulera sur un an.

Nature du poste

Sous l'autorité de la direction du Service, le chargé de projet a pour mandat d'organiser, réaliser, superviser et évaluer les activités et événements de la division culture. Plus spécifiquement, le chargé de projet aura entre autres comme objectif de concrétiser et réaliser les festivités du 350^e de la Ville qui débiteront en décembre 2021.

Il participe à la planification et la réalisation de divers événements et activités dans différents secteurs d'intervention de la culture, dont les arts visuels, l'histoire, le patrimoine et les arts de la scène. Au plan de l'offre de service, il organise des événements municipaux et voit à la gestion des événements spéciaux des organismes culturels et communautaires.

Principales tâches et responsabilités

- Assister la chef de division dans différentes tâches de planification et d'organisation de la division dont divers événements, le 350^e anniversaire de la municipalité, les activités culturelles, etc.;
- Planifier, organiser et superviser les ressources humaines (employés, bénévoles, contractuels, fournisseurs, autres services de la Ville) et matérielles pour les activités, les événements spéciaux, le 350^e, etc.);
- Être présent sur place lors d'évènements, en assurer la bonne gestion et régler les diverses problématiques soulevées, en collaboration avec les organismes et en concordance avec les orientations de la Ville;
- Coordonner le soutien offert aux organismes culturels pour la réalisation d'activités/événements et la bonification dans le cadre du 350^e;
- Accompagner les organismes culturels dans la planification et la réalisation de leurs activités et assurer les liens avec les différents services municipaux;
- Coordonner le soutien offert aux organismes culturels pour la réalisation d'activités/événements et la bonification dans le cadre du 350^e;
- Concevoir et réaliser une programmation adaptée aux besoins de la population pour l'offre de service et la programmation de la division culture, principalement dans le cadre des festivités du 350^e anniversaire de la Ville;
- Administrer les budgets d'opérations et d'acquisition d'équipements sous sa responsabilité, négocier avec certains fournisseurs ;
- Participer aux comités organisateurs des divers événements, lorsque requis;
- Rédiger les rapports demandés;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve d'un grand sens d'organisation, d'autonomie, de leadership, de dynamisme et d'une grande capacité de travailler en équipe. Elle doit avoir une capacité à gérer des priorités multiples, de la facilité à s'adapter à des échéanciers serrés et changeants, de même qu'à travailler sous pression. Elle est disponible à travailler selon des horaires non standards, les soirs et les fins de semaine.

Exigences

- Avoir une expérience significative et approfondie en culture et gestion d'évènement
- Baccalauréat dans un domaine connexe (récréologie, loisir, culture et tourisme animation et recherche culturelle)

Compétences requises

- Excellente capacité organisationnelle, initiative, grande autonomie et facilité relationnelle
- Création de synergie au sein des différents collaborateurs, leadership rassembleur;
- Gestion des opérations;
- Capacité en animation et entretient;
- Gestion des priorités et capacité de gérer plusieurs projets à la fois;
- Service à la clientèle.

Conditions

- Poste-cadre contractuel à temps plein pour une durée de 14 mois
- Le poste exige une flexibilité au niveau des horaires avec des disponibilités de soir et de fin de semaine;
- Le salaire se situe entre 58 000 \$ et 68 000 \$ annuellement et sera déterminé en fonction des compétences et des qualifications du candidat retenu.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit, à l'attention de Mme Karine Brousseau, directrice des ressources humaines, par courriel à emplois@ville.lavaltrie.qc.ca avec la mention **Chargé de projet – 350^e et événements**, au plus tard le 20 octobre 2021.

Les candidats seront soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Nous remercions celles et ceux qui soumettent leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

La Ville de Lavaltrie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.