



AFFICHAGE DE POSTE

COORDONNATEUR(TRICE) – MÉDIATION CULTURELLE ET ÉDUCATION

Emploi permanent à temps plein, cadre intermédiaire

RÉSUMÉ



866, rue Saint-Pierre – Terrebonne



Date limite : 7 avril 2019

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DE POSTE

Le titulaire du poste pilote les différents projets en lien avec la médiation culturelle. Celui-ci développe et coordonne les activités de médiation culturelles et éducatives et travaille quotidiennement sur les différentes stratégies à mettre en place au sein de la SODECT, en lien avec son domaine. De plus, le titulaire a comme responsabilité de superviser l'équipe des guides; il collabore au processus d'embauche de ceux-ci et assure leur formation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Développer, proposer, créer et coordonner la réalisation d'activités de médiation éducatives et culturelles en lien avec la mission de l'organisation;
- Participer au développement et à la réalisation de projets spéciaux en lien avec le plan d'action en médiation culturelle;
- Favoriser l'accès du citoyen aux lieux culturels et aux équipements professionnels s'y rattachant y compris avec les publics habituellement non rejoints et les amener à participer davantage à la vie culturelle de la communauté;
- Participer à la production du matériel promotionnel pour les activités de médiation éducatives et culturelles en fournissant l'ensemble du contenu, incluant les textes de présentation;
- Évaluer les ressources nécessaires, humaines et matérielles, à la réalisation des activités de médiation éducatives et culturelles;

- Effectuer une veille stratégique en matière de médiation culturelle afin de conseiller la direction générale sur les orientations à prendre;
- Développer de nouveaux partenariats et élargir ceux déjà établis avec le milieu culturel, communautaire et scolaire afin de favoriser l'accessibilité et la fréquentation des citoyens à des activités culturelles;
- Participer à la production des outils éducatifs, de la création du contenu jusqu'à la réalisation;
- Collaborer au processus de recrutement pour le personnel lié à l'accueil, l'animation et l'interprétation des sites;
- Accueillir le personnel saisonnier (guides) au sein de l'équipe de l'organisation;
- Former l'équipe de guides en ce qui a trait au contenu des activités, au service à la clientèle, aux techniques d'accueil et de guidage. Établir les horaires de travail et la distribution de tâches selon les besoins de l'organisation : superviser, encadrer et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Prendre en charge les réservations des groupes scolaires et des groupes : réception des appels, gestion des calendriers de réservation, proposition de forfaits personnalisés, gestion des ressources humaines et matérielles, logistique d'accueil, déroulement des visites, respect des horaires, suivis après la visite, etc.;
- Participer à la mise en place de moyens pour connaître le degré de satisfaction des visiteurs face aux produits offerts (enquête de satisfaction, compilation des statistiques et des commentaires) et compiler les statistiques de fréquentation des activités éducatives et culturelles;
- Contribuer à la gestion et au respect des budgets du département;
- Contribuer ponctuellement à la rédaction et/ou la révision des différentes demandes de subvention;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la direction.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans une discipline en lien avec le poste;
- Un à deux ans d'expérience dans un milieu culturel ou muséal;
- Avoir une bonne connaissance du milieu culturel et de l'offre culturelle de Terrebonne;
- Connaissance de l'environnement Windows et aisance avec les outils informatiques;
- Aptitude à offrir un excellent service à la clientèle;
- Sens de l'organisation, autonomie, débrouillardise, entregent, rigueur et souci du détail;
- Créatif;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit);
- Connaissance de la langue anglaise (écrit), un atout.

Disponibilité : jour, soir, week-end, selon les activités de l'organisation

Date prévue d'entrée en fonction : **le plus rapidement possible**

Les candidats doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel au plus tard le 7 avril 2019 à rh@sodect.com.

**Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*

***Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*