



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste	Agent(e) de développement
Type d'emploi	35 heures semaine Contrat jusqu'au 31 mars 2016 – Possibilité de renouvellement
Date d'entrée en poste	Juillet 2015

Le **CONSEIL RÉGIONAL DE LA CULTURE DE LAVAL** agit à titre de partenaire privilégié en matière de développement culturel sur le territoire lavallois. **Sa mission** consiste à rassembler, concerter, représenter, conseiller et accompagner les acteurs du milieu culturel lavallois et leurs partenaires afin de favoriser l'essor de la culture au bénéfice des citoyens, le tout dans une perspective de développement durable.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) de développement est responsable de recueillir les besoins du milieu, de conseiller et d'accompagner, de diffuser les informations pertinentes aux différentes clientèles. L'agent(e) met en place, anime et assure le suivi des tables sectorielles, disciplinaires et des comités. Elle crée des liens et participe au développement de projets en lien avec le plan d'action du CRCL et représente le CRCL lors d'événements ou de rencontres,

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

1. Développement et représentation

- Dresse des portraits des secteurs (réalités, besoins, solutions, etc.) et rédige le bilan annuel des rencontres et des faits saillants par secteur (domaine).
- Développe et entretient des liens avec d'autres organismes de référence.
- Participe à la planification et à l'animation des rencontres de consultation reliées à la planification stratégique du CRCL.
- Met en place et assure le suivi des comités ou tables sectorielles et disciplinaires en lien avec le plan d'action adopté par le conseil d'administration du CRCL.
- Assiste les divers groupes (tables sectorielles, comités, associations) dans le développement de projets : références et informations, avis et conseils, diffusion et promotion.

2. Soutien professionnel

- Conseille les artistes professionnels dans le développement de projets et dans le développement de leur carrière.
- Rencontre les organismes culturels, analyse leur situation et propose des pistes de solution.

3. Information aux membres et aux clientèles externes

- Reçoit les demandes et donne de l'information de première ligne aux membres et aux clientèles externes concernant les services offerts par le CRCL et les ressources disponibles en région.
- Recueille les informations provenant de différentes sources et assure la diffusion de ces renseignements par divers moyens de communication.

4. Communications

- Organise, sur demande, des séances d'information sur les services offerts par le CRCL auprès du milieu culturel:
- Participe à l'organisation des lancements, points de presse ou conférences de presse.
- Organise l'organisation d'événements et d'activités de réseautage.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Connaissance de l'écologie du secteur culturel
- Aptitudes à travailler en réseau et en concertation avec une variété d'intervenants
- Sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Habiletés en animation de groupe
- Maîtrise de la Suite Office
- Compétences en communication, un atout

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Sens des responsabilités
- Autonomie et débrouillardise
- Honnêteté et discrétion
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Habiletés communicationnelles et relationnelles

EXIGENCES DU POSTE

- **Formation académique** : Diplôme universitaire - animation culturelle – communications – arts – gestion d'organismes culturels ou tout autre domaine jugé pertinent.
- **Langue parlée et écrite** : Excellente maîtrise du français (oral et écrit).
- **Expérience** : Trois ans d'expérience dans un poste similaire dans le secteur culturel

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 26 juin 2015 par courriel : conseilregionalculturelaval@gmail.com

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.