

OFFRE D'EMPLOI – Coordonnateur/Coordonnatrice de la vie communautaire et culturelle

Lieu de travail : Municipalité de Bois-Joli

Statut : Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)

Description du poste

Vous aimez rassembler les gens, organiser des événements et contribuer au développement de votre communauté?

La Municipalité de Bois-Joli est à la recherche d'une personne passionnée, créative et dynamique pour occuper le poste de coordonnateur ou coordonnatrice de la vie communautaire et culturelle.

En collaboration avec les organismes, les bénévoles, les artistes et les partenaires du milieu, la personne choisie jouera un rôle clé dans la mise en œuvre de la Politique culturelle municipale, le développement d'une programmation variée et la réalisation de projets rassembleurs qui enrichissent la qualité de vie des citoyens.

Que ce soit par l'organisation d'événements, la création de nouvelles initiatives, le développement de partenariats ou la recherche de financement, vous aurez l'occasion de laisser votre empreinte et de contribuer activement au rayonnement de Bois-Joli.

Si vous êtes une personne organisée, autonome, créative et motivée par l'idée de faire une différence dans votre communauté, nous souhaitons vous rencontrer!

Principales responsabilités

- Assurer la mise en action et le suivi de la Politique culturelle municipale.
- Gérer et coordonner les activités et le bon fonctionnement du centre communautaire Hébert D. Arseneault.
- Développer et coordonner la programmation culturelle et communautaire annuelle.
- Travailler en étroite collaboration avec les artistes, organismes, bénévoles et citoyens du milieu.
- Rechercher et développer de nouvelles ententes avec des partenaires culturels et communautaires.
- Représenter la municipalité sur différents comités relatifs à la culture et à la vie communautaire.
- Organiser et superviser divers événements (spectacles, expositions, activités sociales, etc.).
- Promouvoir les activités de la municipalité à travers les médias sociaux, le site web et la pancarte électronique.
- Rédiger et soumettre des demandes de subventions et partenariats.
- Voir au respect des échéanciers, élaborer et gérer les budgets et identifier les besoins matériels en lien avec l'organisation des activités.

Exigence et compétences recherchées

- Étude postsecondaire en gestion culturelle, animation socioculturelle, développement communautaire, communication ou domaine connexe. Une combinaison équivalente d'expérience et de formation pertinente pourra également être considérée.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais.
- Savoir coordonner simultanément plusieurs dossiers.
- Être capable de travailler avec des groupes de bénévoles.
- Avoir une bonne connaissance des médias sociaux.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation, autonomie, créativité et leadership.
- Disponibilité occasionnelle en soirée et fin de semaine selon les activités.
- Détenir un permis de conduire valide et posséder un véhicule.
- Une bonne connaissance de la suite Microsoft Office et du programme Canva constitue un atout.

Conditions de travail

- Salaire compétitif selon la grille municipale et l'expérience.
- Régime d'assurance collective et régime de retraite avantageux.
- Poste temps plein, permanent.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 11 août 2026 à l'adresse courriel suivante :

À l'attention de : Mélissa Savoie, Direction générale adjointe
Courriel : melissa.s@bois-joli.ca

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

JOB POSTING – Community and Cultural Life Coordinator

Work Location: Municipality of Bois-Joli

Status: Permanent Full-Time Position (35 hours/week)

Job Description

Do you enjoy bringing people together, organizing events, and contributing to the development of your community?

The Municipality of Bois-Joli is looking for a passionate, creative, and dynamic individual to fill the position of Community and Cultural Life Coordinator.

Working closely with community organizations, volunteers, artists, and local partners, the successful candidate will play a key role in implementing the Municipal Cultural Policy, developing a diverse annual program, and delivering community-building initiatives that enhance the quality of life for residents.

Whether through organizing events, creating new initiatives, developing partnerships, or securing funding opportunities, you will have the chance to make a lasting impact and help promote everything Bois-Joli has to offer.

If you are organized, self-motivated, creative, and passionate about making a difference in your community, we would love to hear from you.

Main Responsibilities

- Implement and monitor the Municipal Cultural Policy.
 - Manage and coordinate the activities and daily operations of the Hébert D. Arseneault Community Centre.
 - Develop and coordinate the annual cultural and community programming.
 - Work closely with local artists, organizations, volunteers, and community members.
 - Identify and develop new partnerships with cultural and community organizations.
 - Represent the municipality on various cultural and community committees.
 - Organize and oversee events such as performances, exhibitions, and community activities.
 - Promote municipal activities through social media, the municipal website, and the electronic community sign.
 - Prepare and submit grant applications and partnership proposals.
 - Ensure project deadlines are met, manage budgets, and identify material and logistical needs related to activities.
-

Qualifications and Skills

- Postsecondary education in cultural management, recreation, community development, communications, or a related field. An equivalent combination of education and relevant experience may also be considered.
 - Excellent oral and written communication skills in both French and English.
 - Ability to coordinate multiple projects simultaneously.
 - Experience working with volunteer groups.
 - Good knowledge of social media platforms.
 - Strong teamwork skills.
 - Excellent organizational skills, initiative, creativity, and leadership.
 - Availability to work occasional evenings and weekends based on scheduled activities.
 - Valid driver's licence and access to a vehicle.
 - Proficiency with Microsoft Office. Experience using Canva is considered an asset.
-

Working Conditions

- Competitive salary based on the municipal salary scale and experience.
 - Comprehensive group insurance plan.
 - Attractive pension plan.
 - Permanent full-time position.
-

How to Apply

Interested candidates are invited to submit their résumé and a cover letter no later than August 11 2026 to:

Attention: Mélissa Savoie
Assistant Director General
Email: melissa.s@bois-joli.ca

We thank all applicants for their interest. Only those selected for an interview will be contacted.