



## DESCRIPTION DE POSTE

Agent(e) de développement

Culture Outaouais agit à titre de partenaire et d'interlocuteur privilégié en matière de développement culturel sur le territoire de l'Outaouais. Depuis 40 ans, cet organisme œuvre auprès du milieu artistique et culturel à la fois par la formation, son rôle-conseil, la représentation, la concertation, l'accompagnement, le développement et la promotion.

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. L'agent(e) de développement aura aussi pour mandat de coordonner deux projets de Culture Outaouais soit Ateliers Gatineau et celui de faciliter les activités en matière de diversité artistique.

**Plus précisément, les principales tâches du ou de la titulaire de ce mandat se décrivent comme suit :**

### **Accompagnement professionnel**

- Offrir des conseils aux artistes et écrivains professionnels pour les guider dans leurs projets et leur développement de carrière
- Rencontrer les organismes culturels dans l'objectif de faire l'analyse de leur situation et proposer des pistes de solution
- Initier et soutenir des démarches pour créer des ateliers et des stratégies de mise en valeur du secteur culturel
- Agir à titre de personne-ressource pour les artistes et les écrivains lors de leur demande de subvention
- Représenter Culture Outaouais lors des événements
- Développer et entretenir des liens avec des organismes du secteur

### **Gestion de projet-développement**

- Responsable du dossier Ateliers Gatineau
  - fournir de l'information aux artistes
  - créer un bottin technique de style info-ateliers
  - gérer le fonds de soutien pour le développement d'ateliers à Gatineau
  - coordonner le projet d'ateliers temporaires
  - collaborer à la mise sur pied d'ateliers communs

- Faciliter les démarches en matière de diversité artistique, développer un programme de mentorat

### **Général**

- Collaborer dans des projets connexes en respectant les barèmes établis
- Créer des rapports sur les démarches en cours
- Accomplir d'autres tâches connexes au besoin

### **Qualifications et exigences**

- Formation académique : Diplôme universitaire en gestion, communication, animation culturelle, arts, gestion d'organismes culturels ou tout autre domaine jugé pertinent
- Langue parlée et écrite : excellence maîtrise du français
- Expérience : trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire dans le secteur culturel
- Bilinguisme (français et anglais), un atout
- Connaissance du milieu culturel de l'Outaouais, un atout

### **Caractéristiques clés de succès**

- Sens de l'organisation et orientation clientèle
- Degré de disponibilité et de flexibilité
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et autonomie
- Esprit d'équipe
- Habilités communicationnelles et relationnelles
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois et avec des échéanciers précis

### **Conditions particulières :**

- Salaire et avantages sociaux selon l'échelle salariale de l'organisme
- Semaine de travail de 35 h
- Poste contractuel d'un (1) an avec possibilité de renouvellement
- Autonomie de transport, déplacements occasionnels sur tout le territoire de l'Outaouais

### **Début du mandat**

Début prévu en mars 2018

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2018 par courriel seulement à [direction@cultureoutaouais.org](mailto:direction@cultureoutaouais.org).

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.