

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES COMMUNICATIONS

CULTURE SHAWINIGAN

Culture Shawinigan est un organisme autonome à but non lucratif dont la mission est de promouvoir, développer et soutenir la culture sur son territoire. Diffuseur majeur reconnu en arts de la scène et en arts visuels, Culture Shawinigan intervient également dans le secteur de la médiation culturelle. Son équipe travaille énergiquement pour offrir aux citoyens une programmation artistique de qualité et des activités culturelles diversifiées et accessibles. Culture Shawinigan est l'un des principaux acteurs du secteur des arts et de la culture en Mauricie. Théâtre, chanson, danse, cirque, humour, musique et arts visuels se chevauchent sur les quatre saisons.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale et artistique, la personne occupant ce poste est responsable de la planification, de l'organisation et de la supervision de la gestion des ressources humaines. Elle veille également à promouvoir la mission et les activités de l'organisme auprès du public et des clients, tout en développant des partenariats stratégiques et en optimisant l'expérience client. Cette direction joue un rôle clé en soutenant, en accompagnant et en conseillant activement la direction générale et artistique dans la mise en œuvre des objectifs de l'organisation.

RESPONSABILITÉS

Gestion des ressources humaines

- Élaborer et suivre les plans de développement et de formation continue du personnel;
- Développer des outils de gestion du rendement et d'évaluation;
- Élaborer et mettre à jour la politique de rémunération globale tout en veillant à l'équité interne et à la compétitivité des programmes (salaires, structure salariale, avantages sociaux, avantages non pécuniaires) afin d'attirer, motiver et retenir les employés;
- Gérer le processus de dotation, y compris l'attraction des candidats, la sélection, les entrevues, les tests, la vérification des références, l'embauche ainsi que la planification de l'accueil et de l'intégration.

Communications, marketing, partenariats et expérience client

- Superviser toutes les activités de communication (interne et externe), de marketing, de promotion, ainsi que les relations publiques de l'organisme;
- Assurer la cohérence et le déploiement de la marque de l'organisme;
- Développer un plan stratégique de marketing et de communication, et veiller à sa mise en œuvre à travers des actions tactiques de développement du public et des marchés;
- Superviser le développement de la plateforme de billetterie, en fonction des objectifs de marketing et de fidélisation;
- Superviser et participer à la rédaction des documents promotionnels, rapports annuels et autres publications institutionnelles;
- Assister la direction générale et artistique dans la préparation et le suivi des demandes de subventions, ainsi que dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie de développement des commandites et du financement privé;
- Développer des partenariats stratégiques (médias, relations de presse, etc.) pour le positionnement de l'organisme et de sa programmation;
- Superviser la recherche de financements et de commandites, négocier les ententes et gérer les relations avec les partenaires financiers et commanditaires, tout en développant des plans de visibilité et de reconnaissance adaptés;
- Créer une expérience client unifiée à travers différents canaux (points de vente, médias sociaux, site web, infolettre, etc.), en veillant à la satisfaction de la clientèle;
- Conseiller les directions des autres services de l'organisme en matière de service à la clientèle;
- Développer des outils et des processus pour mesurer la satisfaction des clients, recueillir leurs retours et gérer les plaintes de manière proactive;
- Analyser les besoins des clients pour ajuster les services et les stratégies de communication en conséquence.

Administration générale

- Participer à l'élaboration du budget du service et assurer une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières sous sa responsabilité;
- Soutenir la direction générale et artistique dans la réalisation des objectifs annuels en tant que membre du comité de direction;
- Contribuer à la planification stratégique de l'organisme en conseillant la direction générale et artistique ainsi que le comité de direction sur les aspects relatifs au service;
- Veiller au respect des politiques et procédures de gestion du personnel;
- Collaborer avec les autres services pour assurer le respect des règles de santé et de sécurité au travail;
- Superviser, en collaboration avec les autres services, la gestion des systèmes informatiques de l'organisme, y compris les réseaux, les logiciels et la sécurité informatique.

**La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. D'autres tâches connexes peuvent s'y ajouter.*

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration des affaires, en ressources humaines, en marketing, en communication ou dans une discipline connexe et pertinente, ou expérience jugée équivalente;
- Minimalement cinq (5) années d'expérience dans des fonctions comparables;
- Maîtrise des outils de gestion des ressources humaines (évaluation, développement du personnel, rémunération) et connaissance des lois du travail et des assurances collectives;
- Compétences en marketing, communication et relations publiques;
- Expérience dans le développement de partenariats et de financement privé (commandites, subventions, mécénat).
- Habiletés reconnues en gestion budgétaire et en analyse des performances;
- Aptitude à gérer des équipes et à travailler de manière transversale avec plusieurs départements;
- Expérience dans le milieu culturel et plus particulièrement des arts de la scène, un atout;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership mobilisateur, mentorat, professionnalisme et sens aiguisé du service client;
- Empathie, écoute active, communication claire et efficace, discrétion, adaptabilité et sens de l'éthique;
- Créativité et dynamisme;
- Pensée stratégique axée sur les résultats;
- Sens de l'initiative, souci du détail, de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en livrant un travail de qualité dans les délais.

CONDITIONS D'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL Poste régulier à temps complet

HORAIRE 35 heures par semaine

SALAIRE Selon l'expérience et les compétences

DATE D'ENTRÉE EN POSTE Dès que possible

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **7 février 2025 à 17 h**, et ce, par courriel à l'adresse suivante :

pgauthier@cultureshawinigan.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous n'entrerons en contact qu'avec les personnes sélectionnées en entrevue.

Veuillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.