



## Direction administrative

### L'ORGANISME

Culture Laval est un OBNL qui rassemble, concerte, représente, conseille et accompagne les acteurs du milieu culturel lavallois et leurs partenaires afin de favoriser l'essor de la culture au bénéfice des citoyens et des citoyennes, le tout dans une perspective de développement durable.

### ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, Culture Laval invite les femmes, les membres des communautés culturelles, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

### NOS VALEURS

Nous préconisons la collaboration, la créativité, la co-construction et l'innovation pour élaborer des stratégies et mettre en place des actions qui participent au développement culturel d'un territoire en pleine mutation.

Nous offrons un environnement de travail humain, flexible et basé sur le respect des expertises et des personnes. Nous adoptons des principes de gestion participative et offrons aux membres de notre équipe des formations et des opportunités d'avancement à l'intérieur de l'organisation.

### NOTRE ÉQUIPE

Notre équipe est composée de personnes passionnées, créatives et expertisées, désirant se dépasser et fortement inspirées par le milieu qui l'entoure. Nous valorisons et encourageons la multidisciplinarité et le véritable travail d'équipe.

### NOTRE PROCHAIN-E COLLÈGUE...

... mettra à profit son sens de l'organisation et sa rigueur pour gérer et optimiser les ressources de l'organisme. Il ou elle saura utiliser ses compétences en gestion, sa vivacité intellectuelle et son esprit d'analyse aiguisé pour gérer et coordonner les volets administratifs et opérationnels de Culture Laval. Il ou elle dirigera les activités relatives à la gestion du personnel, à la gestion des ressources matérielles et aura la responsabilité de planifier, coordonner, superviser et contrôler le bon fonctionnement des opérations de l'organisme. Il ou elle devra aussi implanter et évaluer les améliorations contribuant à la productivité, à la qualité et à la satisfaction des membres, des partenaires et de la collectivité.

Il ou elle travaillera en cohésion avec la directrice générale et le conseiller principal et exercera son leadership collaborateur et sa capacité à mobiliser les partenaires et les employé-es dans l'élaboration de stratégies de développement axées sur l'innovation, dans son appui au conseil d'administration de l'organisme et dans la mise en œuvre de la planification stratégique et de la vision organisationnelle de Culture Laval.



## Direction administrative

### LA PERSONNE VISÉE POUR LE POSTE...

Démontrera de l'intérêt pour :

- La gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Le modèle de financement et de gouvernance d'un OBNL;
- Les approches collaboratives, les principes de l'intelligence collective et la reconnaissance et la valorisation des expertises et des personnes;
- Les processus de planification stratégique, de gestion de projet et d'évaluation d'impacts;
- La veille stratégique;
- Le service-client.

### LE PROFIL

- Diplôme en administration, en gestion de projets, en art, en histoire de l'art, en animation et recherche culturelles, ou dans un domaine connexe;
- Excellente connaissance de l'écosystème culturel;
- Expérience pertinente de 5 ans;
- Expérience en gestion ou en supervision de personnel;
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Personne dynamique, créative, à l'esprit rassembleur.

### LES CONDITIONS

Les conditions avantageuses, modulables selon vos priorités :

- 5 jours / semaine (35 heures) avec possibilité de 4 jours l'été;
- Horaire flexible avec possibilité d'aménagement du temps de travail;
- 2 semaines de congés payés dans le temps des fêtes;
- 3 semaines de vacances après une année complétée;
- Politique de télétravail flexible;
- 10 journées de congés mobiles pour des événements familiaux ou personnels;
- De 63 000 \$ et 65 000 \$ par an selon l'expérience, et progression salariale annuelle;

## POUR POSTULER

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation (format PDF) à [dg@culturelaval.ca](mailto:dg@culturelaval.ca), au plus tard **10 février 2023**.

Veuillez noter que seul-es les candidat-es retenu-es seront contacté-es pour une entrevue. Les entrevues se tiendront la semaine du 1<sup>er</sup> mars.