

[Précédent](#)

Directeur adjoint / Directrice adjointe du secteur culturel

Offre d'emploi | Temps plein

ON RECRUTE!

DIRECTEUR ADJOINT / DIRECTRICE
ADJOINTE DU SECTEUR CULTUREL



Veuillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à

Détails du poste

Identifiant du poste

Date d'entrée en fonction

Le plus tôt possible

Date de clôture

8 mai 2026

Salaire

Salaire compétitif selon l'expérience

À propos de l'organisme

Les Compagnons des francs loisirs sont un organisme francophone à but non lucratif oeuvrant dans les domaines culturel, communautaire et de la petite enfance. Acteur clé de la vitalité francophone dans la région du Nipissing, l'organisme développe et diffuse une programmation culturelle diversifiée et rassembleuse.

Description du poste

Relevant de la coordination du secteur culturel, la personne titulaire du poste est responsable de superviser et mobiliser l'équipe en charge de la planification, de la coordination et de la mise en oeuvre des activités culturelles de l'organisme.

Elle assure le bon fonctionnement des opérations quotidiennes, supervise les équipes d'employés et de bénévoles, et veille à la qualité des événements, tout en contribuant activement à l'amélioration continue des pratiques.

Responsabilités

Coordination des opérations culturelles

- Assurer le bon déroulement des événements culturels
- Veiller au respect des échéanciers, budgets et exigences logistiques
- Coordonner l'ensemble des ressources nécessaires à la réalisation des activités, incluant les bénévoles
- Gérer l'utilisation, l'occupation et la programmation de l'Espace culturel (interne et partenaires)

Gestion de l'équipe

- Superviser, encadrer et mobiliser l'équipe du secteur culturel
- Planifier les horaires et assurer une répartition efficace des tâches
- Soutenir le développement des compétences et assurer un suivi régulier du personnel
- Maintenir un climat de travail positif, collaboratif et orienté vers les solutions

Gestion logistique et administrative

- Gérer la collaboration avec les partenaires communautaires afin de soutenir la logistique des événements
- Valider les contrats liés aux activités (artistes, fournisseurs, partenaires) et appuyer leur interprétation
- Assurer la gestion, le bon état et l'utilisation optimale des équipements culturels et communautaires
- Veiller à la conformité administrative des projets (documents, suivis, reddition de comptes)
- Assurer un suivi rigoureux des budgets opérationnels

Soutien à la programmation et à la qualité

- Contribuer à la mise en oeuvre de la programmation culturelle
- S'assurer de la qualité et de la cohérence des activités offertes
- Identifier et proposer des améliorations continues aux processus et aux pratiques

Collaboration et coordination interne

- Travailler en étroite collaboration avec la coordination du secteur culturel
- Assurer la gestion des opérations courantes des bureaux du secteur culturel
- Maintenir une communication fluide avec les autres secteurs de l'organisme
- Contribuer à la coordination des projets transversaux

Qualifications requises

- Formation en gestion culturelle, administration, événementiel ou domaine connexe
- Expérience pertinente en gestion d'équipe et coordination d'activités culturelles ou événementielles
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Leadership mobilisateur et habiletés marquées en communication et en relations partenariales
- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique et en transformation
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) essentielle
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule requis (déplacements sur le territoire)

Conditions d'emploi

- Un rôle clé dans le développement culturel francophone de la région
- Un environnement de travail dynamique, engagé et en évolution
- Une équipe passionnée et collaborative
- Poste à temps plein (40 h/semaine)
- Salaire compétitif selon l'expérience
- Avantages sociaux