

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Chargé-e de développement et de partenariats**

Poste de 28 h à 32 h sur 4 jours | Mode de travail hybride

Assurances collectives | Régime de retraite

Contrat de 3 ans renouvelable | Période probatoire de 6 mois

---

### **À PROPOS DE CULTURE SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN**

Culture Saguenay–Lac-Saint-Jean (Culture SLSJ) est l'organisme régional de concertation, de représentation et de développement du milieu culturel. En collaboration avec les artistes, les travailleur·euse·s culturel·le·s, les organismes, les municipalités, les MRC et de nombreux partenaires, l'organisme contribue à la vitalité culturelle et au développement des communautés du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Afin de soutenir la croissance de ses activités et la réalisation de projets structurants, Culture SLSJ souhaite accueillir au sein de son équipe une personne dynamique, rigoureuse et mobilisatrice.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

En collaboration avec la direction générale, la personne chargée de développement et de partenariats participera à la réalisation de projets de développement culturel, à la mobilisation des partenaires ainsi qu'à l'organisation et au suivi de diverses démarches de concertation.

En occupant ce poste, vous contribuerez à la mise en œuvre de projets structurants favorisant la vitalité culturelle du Saguenay–Lac-Saint-Jean, le développement des communautés et la collaboration entre les acteur·trice·s du milieu culturel. Vous évoluerez au sein d'une équipe engagée, collaborative et passionnée par le développement culturel régional, où l'autonomie, l'entraide et l'initiative sont valorisées.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Concertation et mobilisation**

- Coordonner l'organisation de consultations, de rencontres et d'activités de concertation, ainsi que les travaux de différents comités ;
- Assurer les convocations, les suivis et la liaison auprès des partenaires ;
- Préparer les ordres du jour, rédiger les comptes rendus et produire les documents de travail requis ;
- Soutenir les démarches de mobilisation, de collaboration et de concertation avec les acteur·trice·s des milieux culturel, municipal, communautaire et institutionnel ;
- Agir comme personne-ressource auprès des partenaires et contribuer au maintien de relations de collaboration durables.

#### **Développement de projets et accompagnement**

- Recevoir, documenter et assurer le suivi des demandes de soutien adressées à Culture SLSJ par les artistes, travailleur·euse·s culturel·le·s, organismes et municipalités ;
- Collaborer à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des projets, activités et initiatives de l'organisation ;
- Rédiger les bilans, rapports, demandes de financement et autres documents liés aux projets ;
- Contribuer au développement des partenariats, à la recherche de financement et à l'identification d'opportunités ;
- Participer à l'amélioration des outils, procédures et mécanismes de suivi de l'organisation ;
- Assumer progressivement la coordination de dossiers et de projets selon les besoins de l'organisation et son développement professionnel.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent (développement régional, administration, communication, sciences humaines, culture, loisir ou tout autre domaine connexe) ;
- Intérêt et aptitudes en gestion de projets ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles en français ;
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 et facilité avec les outils numériques ;
- Très bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers ;
- Habiletés relationnelles et facilité à interagir avec divers partenaires ;
- Autonomie, rigueur et esprit d'initiative ;
- Intérêt marqué pour le développement culturel, communautaire et territorial.

## **ATOUTS**

- Connaissance du milieu culturel régional et de l'écosystème de soutien ;
- Expérience en administration ou coordination de projets ;
- Capacité à assurer des suivis budgétaires ;
- Expérience en concertation, mobilisation ou gestion de projets ;
- Expérience en organisation d'événements et animation de comités ;
- Connaissance des programmes de financement publics et parapublics.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Un équilibre travail–vie personnelle**

- Horaire flexible de **28 h à 32 h par semaine**, réparties sur **4 jours (du lundi au jeudi)** ;
- Environnement de travail favorisant l'autonomie et la conciliation travail–vie personnelle.

### **Un mode de travail hybride**

- Bureau principal situé à **Alma** ;
- Espace de travail également disponible à **Chicoutimi** ;
- Possibilité de télétravail ;
- Déplacements occasionnels sur le territoire du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

### **Des avantages distinctifs**

- Salaire de 26 \$ à 28 \$ l'heure, selon l'expérience, les compétences et les conditions en vigueur à Culture SLSJ ;
- Poste de 3 ans avec possibilité de renouvellement ;
- Période probatoire de 6 mois ;
- 2 semaines de congé durant la période des Fêtes ;
- Vacances payées à hauteur de 6 % du salaire brut ;
- Accès au régime d'assurances collectives et au régime de retraite après 3 mois ;
- Banque de 48 h de congé discrétionnaire ;
- 11 jours fériés payés selon le calendrier annuel de l'organisation ;
- Contribution au forfait cellulaire ;
- Politique d'aide à la pratique d'activités physiques ou artistiques.

## ÉVOLUTION DU POSTE

À moyen terme, la personne retenue pourra être appelée à assumer une plus grande autonomie dans la coordination et le suivi de projets, selon l'évolution des mandats de l'organisation et son développement professionnel.

---

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse [administration@cultureslsj.ca](mailto:administration@cultureslsj.ca), **au plus tard le 15 novembre 2026.**

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous accuserons réception de l'ensemble des candidatures, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.