



## OFFRE D'EMPLOI

# RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION PAR INTERIM

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

### RESPONSABILITÉS

1. Élaborer la programmation des activités culturelles et de santé globale destinées au grand public suivant les orientations établies avec la Directrice, Diffusion et conservation.
2. Proposer et organiser quelques événements annuels de plus grande envergure en lien avec la mission du Monastère.
3. Contacter les collaborateurs et déterminer avec eux les dates, le format et les tarifs des activités.
4. Évaluer la faisabilité des activités : disponibilité des salles, des ressources humaines et du matériel.
5. Tenir à jour le calendrier de la programmation.
6. Produire et gérer les ententes avec les collaborateurs.
7. Assurer la mise en ligne des activités.
8. Obtenir des collaborateurs le matériel de promotion et travailler en collaboration avec l'équipe des communications.
9. Effectuer le suivi des ventes et ajuster les stratégies de communication.
10. Communiquer aux coordonnateurs aux événements les informations relatives à chaque activité.
11. Répondre à certaines demandes d'informations du public au sujet de la programmation sur place et en ligne et en faire le suivi.
12. Collaborer au besoin à l'accueil des participants et à la tenue des activités afin d'en évaluer la qualité et l'adéquation avec les publics auxquels elles s'adressent.

13. Contribuer au bilan de chaque activité et de la programmation à chaque saison.
14. Participer au déploiement de la vision du Monastère en matière d'intégration des champs culture et mieux-être.
15. Rechercher quotidiennement les opportunités d'amélioration et les partager avec l'équipe.
16. Collaborer avec les collègues de Diffusion et conservation et des autres services de l'établissement.
17. Collaborer avec d'autres organismes culturels de Québec sur des projets spéciaux.
18. Démontrer de l'enthousiasme à assumer des responsabilités variées dans l'ensemble de l'organisation, selon les besoins exprimés quotidiennement.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en médiation culturelle ou autre domaine connexe. Peut être compensé, par l'expérience pertinente.
- 1 à 3 ans d'expérience reliée à l'emploi.
- Très bon français.
- Professionnel, autonome et polyvalent.
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe.

## CONDITIONS

- Contrat à durée déterminée, remplacement de congé de maternité/parental (1 an).
- Poste à temps plein (37,5 heures par semaine)
- Horaire : principalement de jour en semaine. La personne sera amenée à travailler certains soirs et les fins de semaine, selon les besoins.
- Entrée en poste : dès que possible.
- Salaire à discuter.
- Congés mobiles.
- Assurance collective.
- Régime de retraite.
- Possibilité d'effectuer certaines journées en télétravail.
- Rabais interne (massothérapie, restaurant, boutique, etc.)
- Activités quotidiennes gratuites.
- Et plus.

---

Faites-nous parvenir une lettre de motivation ainsi que votre C.V., au plus tard, le lundi 16 mai, 8h  
à l'adresse courriel suivante : [rh@monastere.ca](mailto:rh@monastere.ca)

**Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.**