

DESCRIPTION DE TACHES

Poste:

Agent (régional) de développement culturel

Supérieur(e) immédiat(e):

Le(la) coordonnateur(trice) du développement communautaire

Sommaire du poste:

L'agent de développement culturel est responsable de la coordination et l'organisation de la programmation du Centre culturel local. Il(elle) est aussi responsable de collaborer avec le Comité régional S.S.T.A. de sa région dans la réalisation d'activités culturelles planifiées par le Comité régional. Ses fonctions viseront d'abord le développement artistique des Acadiens francophones de sa région.

Tâches principales:

L'agent de développement culturel devra travailler en collaboration avec les dirigeants du Centre culturel afin de:

- assurer la planification et l'organisation des activités culturelles prévues au Centre.
- assurer la mise en oeuvre des activités et projets faisant partie de la programmation de la S.S.T.A. et s'appliquant à cette région.
- assurer l'organisation et le partage des responsabilités entre les bénévoles impliqués.
- assurer la publicité nécessaire pour le programme d'activité.
- assurer une communication étroite entre le Centre, ses membres et la S.S.T.A.
- fournir aux dirigeants les informations requises pour la bonne prise de décisions.

Tâches auxiliaires:

L'agent de développement (régional) culturel

- agira comme personne-contact auprès des autres employés du secteur culturel de la S.S.T.A.

- fournira à son(sa) supérieur(e) un rapport régulier de son travail.
- portera à l'attention de son(sa) supérieur(e) toutes nouvelles initiatives entreprises pour le Centre.
- effectuera, à la demande de son(sa) supérieur(e), toutes autres tâches reliées directement à sa fonction.

La Société Saint-Thomas d'Aquin

Offre d'emploi

Agent de développement culturel (région Charlottetown) à demi-temps

Fonctions: La SSTA, société acadienne de l'I.-P.-E., est à la recherche d'un(e) agent(e) de développement culturel pour travailler au Centre Culturel Port LaJoie, à Charlottetown, ainsi qu'avec le Comité régional Char-Rus-Sou dans le secteur culturel.

Cette personne devra d'abord assurer la planification, l'organisation, la coordination des activités au Centre Port LaJoie, et s'occuper d'un peu d'administration. Elle devra aussi collaborer avec le Comité régional de la SSTA dans la réalisation de leur programme culturel.

Qualifications requises:

Diplôme du secondaire ou équivalent. Bonne connaissance du français parlé et écrit. Expérience dans le secteur culturel un atout.

Salaire: à négocier

Durée: 10 mois par année, de septembre à juin, mais débute immédiatement. Emploi à demi-temps (24 heures par semaine).

Faire parvenir son curriculum vitae avant le 5 décembre 1985
à:

La Société Saint-Thomas d'Aquin
a/s Eddie Cormier, directeur-général par intérim
C.P. 1330
340, rue Court
Summerside, I.-P.-E.
C1N 4K2

DESCRIPTION DE TACHES

Poste:

Agent (régional) de développement culturel

Supérieur(e) immédiat(e):

Directeur(trice)-général(e) - S.S.T.A.

Sommaire du poste:

L'agent de développement culturel est responsable de la coordination et l'organisation de la programmation culturelle du Centre culturel local. Il(elle) est aussi responsable de collaborer avec le Comité régional S.S.T.A. de sa région dans la réalisation d'activités culturelles planifiées par le Comité régional. Son temps sera prioritairement dépensé pour le développement artistique des Acadiens+francophones de sa région.

Tâches principales:

L'agent de développement culturel devra travailler en collaboration avec les dirigeants du Centre culturel afin de:

- assurer la planification, l'organisation et la coordination des activités culturelles prévues au Centre.
- assurer la mise en oeuvre des activités culturelles et projets culturels faisant partie de la programmation de la S.S.T.A. et s'appliquant à cette région.
- assurer l'organisation et le partage des responsabilités entre les bénévoles impliqués.
- assurer la publicité nécessaire pour le programme d'activité.
- assurer une communication étroite entre le Centre, ses membres et la S.S.T.A.
- fournir aux dirigeants des informations pouvant aider à l'élaboration de programmes d'activités intéressants.

Tâches spécifiques:

L'agent de développement (régional) culturel

- agira comme personne-contacte pour sa région auprès des autres employés du secteur culturel de la S.S.T.A.

- participera comme personne-ressource aux réunions du Comité culturel, du Comité exécutif et du Conseil d'administration du Centre, ainsi qu'aux réunions mensuelles du Comité régional (S.S.T.A.) Char-Rus-Sou.
- effectuera les contacts nécessaires pour assurer les ressources humaines nécessaires à la bonne marche des activités (artistes, responsables de goûter).
- fournira à son(sa) supérieur(e) un rapport mensuel de son travail.
- portera à l'attention de son(sa) supérieur(e) toutes nouvelles initiatives entreprises pour le Centre.
- effectuera, à la demande de son(sa) supérieur(e), toutes autres tâches reliées directement à sa fonction.

LA SOCIÉTÉ SAINT-THOMAS D'AQUIN

la
vis
boudin
28 Nov

Offre d'emploi

**Agent de développement culturel
(région Charlottetown) à demi-temps**

Fonctions:

La SSTA, société acadienne de l'I.P.-E., est à la recherche d'un(E) agent(e) de développement culturel pour travailler au Centre Culturel Port LaJoie, à Charlottetown, ainsi qu'avec le Comité régional Char-Rus-Sou dans le secteur culturel.

Cette personne devra d'abord assurer la planification, l'organisation, la coordination des activités au Centre Port LaJoie, et s'occuper d'un peu d'administration. Elle devra aussi collaborer avec le Comité régional de la SSTA dans la réalisation de leur programme culturel.

Qualifications requises:

Diplôme du secondaire ou équivalent. Bonne connaissance du français parlé et écrit. Expérience dans le secteur culturel un atout.

Salaires: à négocier

Durée:

10 mois par année, de septembre à juin, mais débute immédiatement. Emploi à demi-temps (24 heures par semaine).

Faire parvenir son curriculum vitae avant le 5 décembre 1985 à:

**La Société Saint-Thomas d'Aquin
a/s Eddie Cormier, directeur général par intérim
C.P. 1330
340, rue Court
Summerside, I.P.-E.
C1N 4K2**

Tâches et responsabilités spécifiques

Copie à Gilla

L'ACA travaille en collaboration avec les membres du Comité Exécutif et divers comités du CCPL pour

- a) stimuler le développement culturel 50%
- mettre en oeuvre les activités culturelles en développant, organisant les projets résultant des décisions du comité culturel
 - assure la mise en oeuvre des activités culturelles et populaires
 - recommande des activités et des artistes ou conférenciers et effectue les démarches requises 5 h.
 - développe un calendrier d'événements artistiques et populaires
 - développe et met en oeuvre un programme de publicité des activités du CCPL et un programme de recrutement et de stimulation des bénévoles 1 h.
 - coordonne le contenu de la page du centre dans La Voix Acadienne 3 h.
 - s'assure du bon fonctionnement des opérations lors des soirées artistiques et populaires 1 h.
- b) accomplir des tâches administratives et opérationnelles pour assurer le bon fonctionnement du CCPL 40%
- développe et tient à jour un registre des membres, recueille les cotisations, etc.
 - établit la liste des étapes à suivre lors de la passation de pouvoir à un nouveau conseil tel que: mise à jour auprès du gouvernement de la Charte, renouvellement du permis du bar, Santé, etc 6 h.
 - tient à jour un registre de l'occupation du Centre
 - tient à jour les dépenses du CCPL, initie le paiement des comptes et obtient la cosignature nécessaire, effectue un relevé mensuel
 - prépare les états financiers périodiques

Agent(é) Culturel et Administratif (ACA) du Centre Culturel Port Lajoie (CCPL)

Préambule

1. Les tâches et responsabilités décrites ci-après reflètent les besoins actuels du CCPL.

2. Le poste sera comblé par une personne à contrat pour une durée de _____ à raison de _____ heures par semaine.

3. Le(la) titulaire du poste sera autonome et se rapportera au Président du CCPL. Toute mécontente ou grief sera porté à l'attention du Comité Exécutif du CCPL lors de ses réunions régulières

Résumé des tâches et responsabilités

L'Agent(e) Culturel et Administratif (ACA)

a) développe, organise et coordonne les activités culturelles du CCPL en collaboration avec le comité culturel

temps estimé 50%

b) accomplit les tâches administratives et opérationnelles pour assurer le bon fonctionnement du CCPL

temps estimé 40%

c) collabore avec la SSTA ou a utre organisme, ex: The Canadian Parents for French, pour la réalisation d'activités culturelles communes

temps estimé 10 %

- effectue le ravitaillement du CCPL et s'assure que l'entretien, les réparations et les achats pour le CCPL sont faits 1 h.
- contacte les participants(es) pour les réunions ½ h.
- prépare un rapport mensuel de ses activités et le remet au Comité 1 h.

Exécutif

- participe à chaque réunion 1 h.

c) collaborer avec la SSTA ou autre organisme pour la réalisation des activités culturelles communes *locales et Provinciales* 10%

- agit comme personne-contact auprès de la SSTA ou autre organisme
- recommande des interventions du CCPL dans les activités communes avec d'autres organismes 1 h.
- fait toutes autres tâches reliées à ces fonctions

total 20 ½ h.