



OFFRE D'EMPLOI

Coordination - programmation et vie communautaire

La Société acadienne Port-Royal (SAPR) et le Moulin Michel sont deux sites patrimoniaux dynamiques situés à Bécancour. Nous recherchons une **coordonnatrice ou un coordonnateur de la programmation et de la vie communautaire** pour jouer un rôle clé dans l'accueil du public, la coordination des programmations touristiques et culturelles, l'animation des réseaux sociaux et la mobilisation des membres, bénévoles et citoyens autour des deux organisations.

Plus spécifiquement, la personne retenue coordonnera l'accueil et l'expérience-visiteur à la SAPR, en plus de superviser son équipe de guides. Elle contribuera à la planification et à la coordination des programmations culturelles et touristiques des deux lieux, en collaboration avec les équipes, les bénévoles, les fournisseurs, les partenaires et les commanditaires.

La personne aura également pour mandat de soutenir le développement d'une vie communautaire active autour de la SAPR et du Moulin Michel, notamment en favorisant l'implication bénévole, le sentiment d'appartenance et la participation des communautés locales. Elle participera enfin à l'animation des réseaux sociaux et aux communications afin de faire rayonner les activités, les événements et la mission des deux organisations.

Environnement de travail et avantages

- Deux lieux de travail patrimoniaux situés à Bécancour;
- Sur place : Cuisines aménagées, espace café, sentiers de promenade et douche;
- Recharge de véhicule électrique gratuite;
- Horaire flexible et 13 jours fériés.

Responsabilités principales :

- Coordination : Planifier les activités, établir les calendriers, prévoir les besoins, coordonner les intervenants et assurer le bon déroulement des programmations sur le terrain. Développer, programmer et gérer l'espace Petite Cadie, incluant la logistique, la promotion et le suivi des opérations.
- Gestion administrative : Préparer et suivre les budgets, documenter les dépenses et revenus, tenir les outils de suivi à jour et produire les bilans nécessaires. Effectuer le démarchage et le suivi auprès des bailleurs de fonds publics et privés, des partenaires culturels et des commanditaires.
- Accueil : Participer à l'accueil et au service de café, aux visites. Principalement à la SAPR, encadrer l'équipe de guides afin d'assurer une expérience-visiteur de qualité.
- Vie communautaire : Recruter, accueillir, encadrer et reconnaître les bénévoles, tout en développant l'implication des membres, amis et citoyens. Contribuer à la vie communautaire de Saint-Grégoire, notamment par la représentation de la SAPR au sein du Collectif citoyen Saint-Grégoire et la collaboration avec les organismes locaux.
- Communications et partenariats : Alimenter les réseaux sociaux, contribuer aux communications, documenter les activités, soutenir la promotion des programmations et maintenir les liens avec les partenaires, fournisseurs, organismes, artistes et collaborateurs.



Profil recherché

- Passionné par l'accueil et le service aux visiteurs;
- Conscientieux, organisé et polyvalent;
- Curiosité, initiative et esprit d'équipe.

Exigences

- Leadership et gestion d'équipe;
- Capacités organisationnelles et sens de l'initiative;
- Bonne forme physique et capacité à se déplacer;
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office, caisses, etc.);
- Connaissance de l'anglais (atout).

Conditions de l'emploi

Poste à temps plein (40h/semaine)

Contrat : jusqu'au 20 janvier

Horaire variable, incluant fréquemment soirs et fins de semaine lors des événements.

Salaire : Selon structure salariale, de 21,18 à 27,86/h

Entrée en poste : dès que possible, juin 2026

