



CONCOURS INTERNE-EXTERNE IEAC-2613
Préposé (Préposée) à la logistique et technique
Poste syndiqué permanent

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire du poste planifie, coordonne et assure l'ensemble des besoins logistiques et techniques liés aux activités, événements et programmes du Service des arts et de la culture. Elle est responsable de la technique de scène pour les spectacles professionnels présentés au Centre des arts ainsi que pour les autres événements inscrits à la programmation. Elle assure le soutien technique, la gestion de l'équipement spécialisé, la coordination des locations et le bon déroulement des opérations sur le plan logistique, en collaboration étroite avec l'équipe du service, les artistes, les partenaires et les organismes communautaires.

ÉDUCATION :	▪ Diplôme d'études postsecondaires en arts de la scène, en arts, événementiel ou domaine connexe ▪ Combinaison équivalente de formation et d'expérience pourraient être considérée		
EXPÉRIENCE :	▪ Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires ▪ Minimum de cinq (5) ans d'expérience en technique de scène ▪ <u>Atout</u> : Connaissance du milieu artistique et culturel local et provincial		
COMPÉTENCES :	<table><tr><td> ▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créatif et novateur ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation </td><td> ▪ Dynamique, motivé, engagé ▪ Orienté vers le service à la clientèle ▪ Possède un très bon esprit d'équipe </td></tr></table>	▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créatif et novateur ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation	▪ Dynamique, motivé, engagé ▪ Orienté vers le service à la clientèle ▪ Possède un très bon esprit d'équipe
▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créatif et novateur ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation	▪ Dynamique, motivé, engagé ▪ Orienté vers le service à la clientèle ▪ Possède un très bon esprit d'équipe		
LANGUES ET PERMIS :	▪ Capacité de communiquer efficacement en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit ▪ Détenir un permis de conduire valide au Nouveau-Brunswick et un moyen pour se déplacer selon le besoin		
HABILITÉS :	▪ Excellente capacité d'organiser et de planifier son travail, de gérer efficacement son temps et les priorités tout en respectant les échéanciers fixés ▪ Excellente capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention particulière et immédiate ▪ Capacité de prendre des initiatives ▪ Capacité à travailler dans un environnement multidisciplinaire et inclusif ▪ Passion pour les arts et capacité à accueillir et valoriser des approches créatives variées et inclusives. ▪ Capacité d'utiliser un ordinateur, les applications de la suite Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, etc.) ainsi que les médias sociaux (Facebook, Instagram)		
CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :	▪ Poste syndiqué permanent à temps plein (40 heures par semaine) ▪ Horaire variable incluant jours, soirs et fins de semaine ▪ Travail impliquant des efforts physiques occasionnels (manutention d'équipement, montage/démontage) ▪ Interaction fréquente avec le public, les artistes, les fournisseurs et les partenaires		

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le **jeudi 5 mars 2026 à 16 h :**

1. [Formulaire de demande d'emploi](#)
2. Lettre de motivation
3. Curriculum vitae
4. Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston Ressources humaines
(CONCOURS INTERNE-EXTERNE IEAC-2613)
7, chemin Canada, Edmundston, N.-B. E3V 1T7
Téléphone : 506.739.2109
Courrier électronique :
ressources.humaines@edmundston.ca



Service des arts et de la culture

Description de tâches Préposé (Préposée) à la logistique et technique

1. Sommaire du poste de travail

La personne titulaire du poste planifie, coordonne et assure l'ensemble des besoins logistiques et techniques liés aux activités, événements et programmes du Service des arts et de la culture. Elle est responsable de la technique de scène pour les spectacles professionnels présentés au Centre des arts ainsi que pour les autres événements inscrits à la programmation.

Elle assure le soutien technique, la gestion de l'équipement spécialisé, la coordination des locations et le bon déroulement des opérations sur le plan logistique, en collaboration étroite avec l'équipe du service, les artistes, les partenaires et les organismes communautaires.

2. Tâches et responsabilités

Logistique et opérations

- Planifier, coordonner et assurer les besoins logistiques des activités, spectacles, expositions et événements du Service des arts et de la culture ;
- Préparer les locaux, les scènes et le matériel requis pour les activités et événements ;
- Maintenir à jour le calendrier des activités et coordonner l'horaire d'utilisation des locaux ;
- Coordonner les locations du Centre des arts et assurer le soutien technique requis ;
- Participer à l'accueil des artistes, des artisans, des partenaires et du public ;
- Servir de personne-ressource et de liaison auprès des organismes communautaires et des utilisateurs des espaces.

Technique de scène

- Assurer la technique de scène pour les spectacles et événements (montage, démontage, répétitions, représentations) ;
- Opérer les équipements de sonorisation, d'éclairage et autres équipements techniques selon les besoins ;
- Obtenir, analyser et transmettre les devis techniques aux techniciens professionnels et aux artistes ;
- Veiller au respect des normes de sécurité en technique de scène et lors des opérations techniques.

Inventaire et entretien

- Gérer l'inventaire de l'équipement technique et logistique (son, éclairage, scène, accessoires, etc.) ;
- Maintenir le calendrier d'entretien, assurer le nettoyage, la maintenance et les réparations nécessaires ;
- Recommander et effectuer l'achat d'équipement, de matériaux et de fournitures selon les besoins et les budgets ;
- Programmer le système de ventilation du Centre des arts selon l'occupation des lieux.

Soutien administratif et promotionnel

- Participer à la coordination des réservations d'hébergement et de transport ;

- Contribuer aux activités de promotion et de marketing, incluant la distribution de matériel promotionnel, l'installation d'outils promotionnels, la prise de photos et l'appui aux médias sociaux ;
- Collaborer au service de billetterie et à la vente de marchandises promotionnelles ;
- Appuyer l'installation des expositions et l'organisation des vernissages ;
- Préparer les listes et horaires des bénévoles et des étudiants affectés aux activités ;
- Appuyer la collecte de données statistiques et la préparation de rapports ;
- Participer aux exercices de planification stratégique et aux initiatives de développement de publics.

Collaboration et soutien interne

- Appuyer le travail des membres de l'équipe lors des activités et événements ;
- Remplacer à la réception ;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le superviseur, selon ses qualifications et compétences.

Santé et sécurité au travail

- Se conformer à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, aux politiques municipales ainsi qu'aux normes et procédures en vigueur ;
- Appliquer et respecter les règles, procédures et guides de travail sécuritaires établis par la municipalité ;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration des méthodes et procédures de travail sécuritaires ;
- Veiller à la sécurité des lieux, des visiteurs, des artistes, des employés et des utilisateurs des installations ;
- Effectuer les inspections des lieux de travail conformément au calendrier d'inspection établi ;
- Signaler sans délai à son superviseur toute situation dangereuse, tout facteur de risque, incident ou accident de travail ;
- Collaborer aux initiatives de prévention et participer, au besoin, aux réunions du comité mixte et/ou satellite de santé et sécurité au travail.

Amélioration continue

- Analyser les méthodes et processus de travail afin d'en améliorer l'efficacité ;
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations aux outils, équipements et pratiques du secteur ;
- Participer activement à l'optimisation des opérations du Service des arts et de la culture.

Mise en garde : Les énoncés précédents reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

Date de rédaction : Février 2026

3. Exigences minimales

ÉDUCATION :	▪ Diplôme d'études postsecondaires en arts de la scène, en arts, événementiel ou domaine connexe ▪ Combinaison équivalente de formation et d'expérience pourraient être considérée		
EXPÉRIENCE :	▪ Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires ▪ Minimum de cinq (5) ans d'expérience en technique de scène Atout : Connaissance du milieu artistique et culturel local et provincial		
COMPÉTENCES :	<table><tr><td> ▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créatif et novateur ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation </td><td> ▪ Dynamique, motivé, engagé ▪ Orienté vers le service à la clientèle ▪ Possède un très bon esprit d'équipe </td></tr></table>	▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créatif et novateur ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation	▪ Dynamique, motivé, engagé ▪ Orienté vers le service à la clientèle ▪ Possède un très bon esprit d'équipe
▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créatif et novateur ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation	▪ Dynamique, motivé, engagé ▪ Orienté vers le service à la clientèle ▪ Possède un très bon esprit d'équipe		
LANGUE ET PERMIS :	▪ Capacité de communiquer efficacement en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit ▪ Détenir un permis de conduire valide au Nouveau-Brunswick et un moyen pour se déplacer selon le besoin		
HABILETÉS :	▪ Excellente capacité d'organiser et de planifier son travail, de gérer efficacement son temps et les priorités tout en respectant les échéanciers fixés ▪ Excellente capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention particulière et immédiate ▪ Capacité de prendre des initiatives ▪ Capacité à travailler dans un environnement multidisciplinaire et inclusif ▪ Passion pour les arts et capacité à accueillir et valoriser des approches créatives variées et inclusives. ▪ Capacité d'utiliser un ordinateur, les applications de la suite Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, etc.) ainsi que les médias sociaux (Facebook, Instagram)		
CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :	▪ Poste syndiqué permanent à temps plein (40 heures par semaine) ▪ Horaire variable incluant jours, soirs et fins de semaine ▪ Travail impliquant des efforts physiques occasionnels (manutention d'équipement, montage/démontage) ▪ Interaction fréquente avec le public, les artistes, les fournisseurs et les partenaires		