



CONCOURS INTERNE-EXTERNE IEAC-2614
Coordonnateur (Coordonnatrice) du développement artistique
 Poste cadre permanent

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire du poste planifie, développe, met en œuvre et évalue les programmes et initiatives en développement artistique du Service des arts et de la culture. Il (Elle) joue un rôle stratégique dans le rayonnement, la structuration et la professionnalisation du milieu artistique local et régional. Il (Elle) assure la conception et la coordination d'une programmation diversifiée (ateliers, formations, résidences, projets spéciaux, médiation culturelle), offre un accompagnement aux artistes et organismes culturels, et contribue activement au développement de partenariats et au financement du secteur. Il (elle) supervise le coordonnateur (la coordonnatrice) aux activités artistiques et communautaires et assure la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité. Le (La) titulaire agit à titre de personne-ressource en développement artistique, collabore étroitement avec la direction et l'équipe du Service, et soutient les orientations stratégiques du Centre des arts et de la Ville d'Edmundston.

ÉDUCATION :	▪ Diplôme universitaire en arts, gestion culturelle ou domaine connexe ▪ Combinaison équivalente de formation et d'expérience pourrait être considérée	
EXPÉRIENCE :	▪ Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en développement artistique, gestion de programmes culturels ou poste similaire ▪ Expérience démontrée en gestion de projets et en rédaction de demandes de financement.	
COMPÉTENCES :	▪ Autonomie ▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créativité et vision innovante ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation ▪ Dynamique, motivé, engagé	▪ Leadership mobilisateur ▪ Sens marqué du service à la clientèle ▪ Orientation vers les résultats ▪ Possède un très bon esprit d'équipe
CONNAISSANCES :	▪ Connaissance approfondie du milieu artistique et culturel local, provincial et national ; ▪ Connaissance des programmes de financement publics et privés	
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 ▪ Excellentes capacités stratégiques et organisationnelles ▪ Excellente capacité d'analyse, de planification et de mesure des résultats ▪ Capacité de prendre des initiatives ▪ Capacité à établir et maintenir des partenariats durables ▪ Excellentes aptitudes en communication orale et écrite ▪ Rigueur budgétaire et sens des responsabilités ▪ Capacité d'influence ▪ 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-cadre permanent à temps plein (35 heures par semaine) ▪ Horaire flexible incluant jours, soirs et fins de semaine ; ▪ Environnement dynamique, créatif et en constante évolution ▪ Interactions fréquentes avec la direction municipale, le conseil municipal, les partenaires, les artistes et le public	

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-2614)
 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 **Coordonnateur (Coordonnatrice) du développement artistique**

1. Sommaire du poste de travail

La personne titulaire du poste planifie, développe, met en œuvre et évalue les programmes et initiatives en développement artistique du Service des arts et de la culture. Il (Elle) joue un rôle stratégique dans le rayonnement, la structuration et la professionnalisation du milieu artistique local et régional.

Il (Elle) assure la conception et la coordination d'une programmation diversifiée (ateliers, formations, résidences, projets spéciaux, médiation culturelle), offre un accompagnement aux artistes et organismes culturels, et contribue activement au développement de partenariats et au financement du secteur.

Il (elle) supervise le coordonnateur (la coordonnatrice) aux activités artistiques et communautaires et assure la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité.

Le (La) titulaire agit à titre de personne-ressource en développement artistique, collabore étroitement avec la direction et l'équipe du Service, et soutient les orientations stratégiques du Centre des arts et de la Ville d'Edmundston.

2. Tâches et responsabilités

Développement artistique et programmation

- Élaborer, planifier, coordonner et évaluer l'ensemble des programmes artistiques conformément aux objectifs stratégiques municipaux et aux besoins du milieu ;
- Développer un calendrier d'activités structuré, diversifié et collaboratif comprenant saisons d'ateliers, formations, résidences, projets spéciaux, événements ponctuels et initiatives de médiation culturelle ;
- Assurer la pérennité des programmes existants tout en concevant et mettant en œuvre des initiatives novatrices ;
- Identifier les besoins du milieu artistique local et proposer des solutions adaptées favorisant la vitalité culturelle ;
- Déterminer et mesurer les indicateurs de performance des programmes et en évaluer les retombées.

Accompagnement et structuration du milieu

- Offrir un service d'accompagnement et de mentorat aux artistes, entrepreneurs culturels et organismes culturels ;
- Soutenir la professionnalisation du secteur artistique et encourager le développement des compétences ;
- Développer et maintenir des partenariats avec les institutions d'éducation, organismes culturels, instances gouvernementales et acteurs du milieu ;
- Contribuer au rayonnement régional, provincial et national du Centre des arts et des artistes locaux ;
- Demeurer à l'affût des meilleures pratiques, participer aux réseaux professionnels pertinents et en partager les retombées au sein de l'équipe.

Financement et reddition de comptes

- Identifier les opportunités de financement (municipales, provinciales, fédérales et privées) ;
- Rédiger et assurer le suivi des demandes de subvention et des ententes de financement ;
- Compiler les données statistiques, mesurer les résultats et préparer les rapports requis ;
- Contribuer à la planification financière des projets et au respect des engagements contractuels.

Communications et promotion

- Rédiger les communications liées aux projets sous sa responsabilité (communiqués, contenus Web, médias sociaux, infolettres, etc.) ;
- Participer à la planification stratégique des communications et du positionnement des initiatives artistiques ;
- Effectuer des présentations publiques et représenter le Service lors d'événements et rencontres.

Gestion opérationnelle et collaboration interne

- Assurer la gestion du système de billetterie pour les événements relevant de son secteur ;
- Coordonner les ententes de service, contrats et partenariats ;
- Appuyer la supervision des étudiants et collaborateurs ;
- Apporter un soutien aux autres activités et événements du Service ;
- Appuyer la direction dans certaines opérations stratégiques (rapports au conseil municipal, planification stratégique, politiques administratives, rencontres d'équipe) ;
- Assumer la direction de mandats spéciaux nécessitant une coordination complexe ou une expertise particulière ;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon ses compétences.

Gestion financière

- Collaborer à la préparation des budgets annuels et des projets ;
- Assurer la gestion rigoureuse des budgets sous sa responsabilité ;
- Effectuer le suivi des dépenses et veiller au respect des prévisions budgétaires ;
- Procéder aux achats conformément aux politiques municipales ;
- Identifier les besoins en immobilisations et contribuer à la planification à long terme.

Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion du coordonnateur (de la coordonnatrice) aux activités artistiques et communautaires, incluant la dotation, l'intégration, la supervision, l'évaluation du rendement et le développement professionnel, conformément aux politiques municipales ;
- Planifier, organiser et encadrer le travail sous sa responsabilité en établissant des objectifs clairs et en assurant le suivi des résultats ;
- Gérer les horaires de travail, autoriser les congés et les heures supplémentaires, et veiller à une utilisation efficace des ressources humaines ;
- Maintenir une communication efficace et mobiliser le personnel vers l'atteinte des objectifs du Service ;
- Intervenir, au besoin, dans les situations problématiques et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires appropriées, dans le respect des politiques et valeurs organisationnelles.

Santé et sécurité au travail

- Se conformer à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick et aux politiques municipales ;
- Appliquer et faire respecter les procédures de travail sécuritaires ;
- Veiller à la sécurité des lieux et des personnes lors des activités ;
- Signaler toute situation à risque et participer aux enquêtes d'accidents lorsque requis.

Amélioration continue

- Analyser et optimiser les méthodes et processus de travail du secteur ;
- Proposer des initiatives visant l'amélioration continue des services ;
- Contribuer activement à l'évolution stratégique du Service des arts et de la culture.

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus 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 : | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme universitaire en arts, gestion culturelle ou domaine connexe ▪ Combinaison équivalente de formation et d'expérience pourrait être considérée | | |
| EXPÉRIENCE : | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en développement artistique, gestion de programmes culturels ou poste similaire ▪ Expérience démontrée en gestion de projets et en rédaction de demandes de financement. | | |
| COMPÉTENCES : | <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie ▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créativité et vision innovante ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation ▪ Dynamique, motivé, engagé </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leadership mobilisateur ▪ Sens marqué du service à la clientèle ▪ Orientation vers les résultats ▪ Possède un très bon esprit d'équipe </td> </tr> </table> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie ▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créativité et vision innovante ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation ▪ Dynamique, motivé, engagé | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leadership mobilisateur ▪ Sens marqué du service à la clientèle ▪ Orientation vers les résultats ▪ Possède un très bon esprit d'équipe |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie ▪ Capacité à établir des relations interpersonnelles ▪ Créativité et vision innovante ▪ Démonstre une grande flexibilité d'adaptation ▪ Dynamique, motivé, engagé | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leadership mobilisateur ▪ Sens marqué du service à la clientèle ▪ Orientation vers les résultats ▪ Possède un très bon esprit d'équipe | | |
| CONNAISSANCES : | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance approfondie du milieu artistique et culturel local, provincial et national ; ▪ Connaissance des programmes de financement publics et privés | | |
| LANGUE ET PERMIS : | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 : | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellente capacité d'organiser et de planifier son travail, de gérer efficacement son temps et les priorités tout en respectant les échéanciers fixés ▪ Excellentes capacités stratégiques et organisationnelles ▪ Excellente capacité d'analyse, de planification et de mesure des résultats ▪ Capacité de prendre des initiatives ▪ Capacité à établir et maintenir des partenariats durables ▪ Excellentes aptitudes en communication orale et écrite ▪ Rigueur budgétaire et sens des responsabilités ▪ Capacité d'influence ▪ 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 : | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste-cadre permanent à temps plein (35 heures par semaine) ▪ Horaire flexible incluant jours, soirs et fins de semaine ; ▪ Environnement dynamique, créatif et en constante évolution ▪ Interactions fréquentes avec la direction municipale, le conseil municipal, les partenaires, les artistes et le public | | |



INTERNAL-EXTERNAL COMPETITION IEAC-2614

Artistic Development Coordinator

Permanent Management Position

JOB SUMMARY

The incumbent plans, develop, implements, and evaluates the Arts and Culture Department's artistic development programs and initiatives. They play a strategic role in promoting, structuring, and professionalizing the local and regional arts community. They are responsible for designing and coordinating diverse programming (workshops, training, residencies, special projects, cultural outreach), providing support to artists and cultural organizations, and actively contributing to the development of partnerships and funding for the sector. They supervise the Coordinator of Artistic and Community Activities and manage the human resources under their responsibility. The incumbent acts as a resource person for artistic development, collaborates closely with the Department's management and team, and supports the strategic directions of the Arts Centre and the City of Edmundston.

EDUCATION:	- University degree in arts, cultural management, or a related field - An equivalent combination of education and experience may be considered	
EXPERIENCE:	- Minimum of five (5) years of relevant experience in artistic development, cultural program management, or a similar position. - Demonstrated experience in project management and grant writing.	
SKILLS:	- Autonomy - Ability to build interpersonal relationships - Creativity and innovative vision - Demonstrates great adaptability - Dynamic, motivated, and committed	- Inspiring leadership - Strong customer service orientation - Results-driven - Excellent team player
KNOWLEDGE:	- In-depth knowledge of the local, provincial, and national arts and culture scene; - Knowledge of public and private funding programs	
LANGUAGE AND PERMITS:	- Ability to communicate effectively in French and English, both orally and in writing - Valid New Brunswick driver's license and means of transportation as needed.	
ABILITIES:	- Excellent ability to organize and plan work, manage time and priorities effectively, and meet deadlines. - Excellent strategic and organizational skills. - Excellent analytical, planning, and results measurement skills. - Ability to take initiative. - Ability to establish and maintain long-term partnerships. - Excellent oral and written communication skills. - Budgetary discipline and a strong sense of responsibility. - Influencing skills. - Passion for the arts and the ability to embrace and value diverse and inclusive creative approaches. - Proficiency in using a computer, Microsoft Office 365 applications (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, etc.), and social media (Facebook, Instagram).	
WORKING CONDITIONS AND ENVIRONMENT:	- Permanent, full-time management position (35 hours per week) - Flexible schedule including days, evenings, and weekends; - Dynamic, creative, and constantly evolving environment - Frequent interaction with municipal management, the municipal council, partners, artists, and the public	

If you are interested in this position, you must complete and submit the following documents before

Thursday, March 5, 2026, at 4 p.m.:

1. [Job employment form](#)
2. Cover letter
3. Curriculum vitae (CV)
4. Copies of your diplomas and certificates

City of Edmundston – Human Resources
(INTERNAL-EXTERNAL COMPETITION IEAC-2614)
 7 Canada Road, Edmundston NB E3V 1T7
 Phone: 506.739.2109
 Email: ressources.humaines@edmundston.ca



Arts and culture

Job description Artistic development Coordinator

1. Job summary

The incumbent plans, develops, implements, and evaluates the Arts and Culture Department's programs and initiatives in artistic development. They play a strategic role in promoting, structuring, and professionalizing the local and regional arts community.

They are responsible for designing and coordinating diverse programming (workshops, training, residencies, special projects, cultural outreach), providing support to artists and cultural organizations, and actively contributing to the development of partnerships and funding for the sector.

They supervise the Coordinator of Artistic and Community Activities and manage the human resources under their responsibility.

The incumbent acts as a resource person in artistic development collaborates closely with the Department's management and team, and supports the strategic directions of the Arts Centre and the City of Edmundston.

2. Tasks and responsibilities

Artistic development and programming

- Develop, plan, coordinate, and evaluate all arts programs in accordance with municipal strategic objectives and community needs.
- Develop a structured, diverse, and collaborative activity calendar that includes workshop seasons, training programs, residencies, special projects, one-off events, and cultural outreach initiatives.
- Ensure the sustainability of existing programs while designing and implementing innovative initiatives.
- Identify the needs of the local arts community and propose appropriate solutions that foster cultural vitality.
- Define and measure program performance indicators and evaluate their impact.

Support and structuring of the environment

- Offer support and mentorship services to artists, cultural entrepreneurs, and cultural organizations.
- Support the professionalization of the arts sector and encourage skills development.
- Develop and maintain partnerships with educational institutions, cultural organizations, government bodies, and stakeholders.
- Contribute to the regional, provincial, and national visibility of the Centre for Local Arts and Artists.
- Stay informed of best practices, participate in relevant professional networks, and share the results within the team.

Financing and accountability

- Identify funding opportunities (municipal, provincial, federal, and private);
- Prepare and monitor grant applications and funding agreements;
- Compile statistical data, measure results, and prepare required reports;
- Contribute to projecting financial planning and ensure compliance with contractual obligations.

Communications and promotion

- Draft communications related to projects under their responsibility (press releases, web content, social media posts, newsletters, etc).
- Participate in the strategic planning of communications and the positioning of artistic initiatives.
- Deliver public presentations and represent the Service at events and meetings.

Operational management and internal collaboration

- Manage the ticketing system for events within their sector.
- Coordinate service agreements, contracts, and partnerships.
- Support the supervision of students and staff.
- Provide support for other departmental activities and events.
- Support management in certain strategic operations (reports to City Council, strategic planning, administrative policies, team meetings).
- Lead special projects requiring complex coordination or specialized expertise.
- Perform any other related duties as assigned.

Financial management

- Collaborate in the preparation of annual budgets and projects.
- Ensure rigorous management of the budgets under their responsibility.
- Monitor expenditures and ensure compliance with budget forecasts.
- Make purchases in accordance with municipal policies.
- Identify capital needs and contribute to long-term planning.

Human Resources Management

- Manage the coordinator of artistic and community activities, including staffing, onboarding, supervision, performance evaluation, and professional development, in accordance with municipal policies.
- Plan, organize, and supervise the work under their responsibility by establishing clear objectives and monitoring results.
- Manage work schedules, authorize leave and overtime, and ensure the efficient use of human resources.
- Maintain effective communication and motivate staff to achieve the department's objectives.
- Intervene, as needed, in problematic situations and apply appropriate administrative or disciplinary measures, in accordance with organizational policies and values.

Occupational health and safety

- Comply with the New Brunswick Occupational Health and Safety Act and municipal policies.
- Implement and enforce safe work procedures.
- Ensure the safety of the premises and people during activities.
- Report any hazardous situations and participate in accident investigations when required.

Continuous improvement

- Analyze and optimize the sector's work methods and processes.
- Propose initiatives aimed at the continuous improvement of services.
- Actively contribute to the strategic development of the Arts and Culture Department.

Caution: The statements above reflect the characteristic elements of the identified job and are intended to describe the general nature and level of work performed. They should not be considered an exhaustive list of all inherent responsibilities, duties, capabilities, and occupational requirements. All staff members may, from time to time, be required to perform tasks outside their normal responsibilities, as needed.

3. Minimal requirements

EDUCATION:	▪ University degree in arts, cultural management, or a related field ▪ An equivalent combination of education and experience may be considered		
EXPERIENCE:	▪ Minimum of five (5) years of relevant experience in artistic development, cultural program management, or a similar position. ▪ Demonstrated experience in project management and grant writing.		
SKILLS:	<table><tr><td> ▪ Autonomy ▪ Ability to build interpersonal relationships ▪ Creativity and innovative vision ▪ Demonstrates great adaptability ▪ Dynamic, motivated, and committed </td><td> ▪ Inspiring leadership ▪ Strong customer service orientation ▪ Results-driven ▪ Excellent team player </td></tr></table>	▪ Autonomy ▪ Ability to build interpersonal relationships ▪ Creativity and innovative vision ▪ Demonstrates great adaptability ▪ Dynamic, motivated, and committed	▪ Inspiring leadership ▪ Strong customer service orientation ▪ Results-driven ▪ Excellent team player
▪ Autonomy ▪ Ability to build interpersonal relationships ▪ Creativity and innovative vision ▪ Demonstrates great adaptability ▪ Dynamic, motivated, and committed	▪ Inspiring leadership ▪ Strong customer service orientation ▪ Results-driven ▪ Excellent team player		
KNOWLEDGE:	▪ In-depth knowledge of the local, provincial, and national arts and culture scene; ▪ Knowledge of public and private funding programs		
LANGUAGE AND PERMITS:	▪ Ability to communicate effectively in French and English, both orally and in writing ▪ Valid New Brunswick driver's license and means of transportation as needed.		
ABILITIES:	▪ Excellent ability to organize and plan work, manage time and priorities effectively, and meet deadlines. ▪ Excellent strategic and organizational skills. ▪ Excellent analytical, planning, and results measurement skills. ▪ Ability to take initiative. ▪ Ability to establish and maintain long-term partnerships. ▪ Excellent oral and written communication skills. ▪ Budgetary discipline and a strong sense of responsibility. ▪ Influencing skills. ▪ Passion for the arts and the ability to embrace and value diverse and inclusive creative approaches. ▪ Proficiency in using a computer, Microsoft Office 365 applications (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, etc.), and social media (Facebook, Instagram).		
WORKING CONDITIONS AND ENVIRONMENT:	▪ Permanent, full-time management position (35 hours per week) ▪ Flexible schedule including days, evenings, and weekends; ▪ Dynamic, creative, and constantly evolving environment ▪ Frequent interaction with municipal management, the municipal council, partners, artists, and the public		