

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste :	Responsable de la Maison de la littérature
Service :	Maison de la littérature
Classification :	Poste cadre
Échelle salariale :	Employés cadres et non syndiqués des services administratifs Classe D (41 062 \$ – 63 213 \$)
Supérieure immédiat :	Marie Goyette, directrice de l'animation culturelle et de la bibliothèque Gabrielle-Roy
Exigences minimales :	Diplôme universitaire de 1 ^{er} cycle Expérience pertinente de 5 ans Autonomie, initiatives et capacités de travailler en équipe Facilités avec les technologies de l'information
Date :	Mars 2009

FONCTIONS GÉNÉRALES

Concevoir, programmer et réaliser un ensemble d'actions culturelles et promotionnelles dans le but d'établir la notoriété de la Maison de la littérature et d'accroître le rayonnement de la littérature et son impact dans la région de Québec.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

1. Concevoir, programmer et réaliser une programmation de manifestations littéraires

- Assumer la direction artistique et littéraire de l'événement *L'Année littéraire*.
- Développer une programmation originale de manifestations littéraires et d'événements pour la Maison de la littérature qui soit complémentaire à celle du Réseau des bibliothèques de la Ville de Québec, en partenariat avec le milieu littéraire.
- Négocier des ententes avec les producteurs, les diffuseurs, les partenaires, les agents et les artistes selon les politiques en vigueur à L'Institut Canadien.
- Établir le calendrier des activités, les priorités et les échéanciers.
- Assurer le suivi et l'organisation des activités de la résidence d'écrivains

2. Planifier, mettre en place et organiser les services à la communauté littéraire

- Définir et mettre en œuvre l'offre de services au milieu professionnel et à la relève littéraire; en établir les modalités d'accès.
- Recruter des organismes résidents qui contribueront à l'achalandage de la Maison de la littérature.
- Négocier, élaborer et conclure des ententes, des baux, des protocoles de commandes, d'ententes et de partenariat et en gérer la mise en œuvre.

- Mettre sur pied le programme « Première ovation : arts littéraires », pour le développement de la relève littéraire à Québec.
- Programmer des activités de développement professionnel (ex. : séminaires, colloques, tables rondes, cours, conférences).

3. Développer la notoriété et l'achalandage de la Maison de la littérature

- Effectuer des recherches sur les besoins de la population, des visiteurs et des milieux littéraires en matière de programmation d'activités et de services.
- Concevoir la mise en marché des activités de la Maison de la littérature auprès des citoyens et des visiteurs et mettre en place des stratégies visant une plus grande visibilité des auteurs et des œuvres littéraires à Québec, en collaboration avec le service des communications de L'Institut Canadien
- Concevoir et mettre en œuvre la politique éditoriale des publications de la Maison de la littérature (Lettre électronique, site Internet, autres publications).
- Représenter L'Institut Canadien de Québec dans son champ d'expertise auprès d'individus, d'organismes, d'institutions, de regroupements, des médias.
- Assumer un rôle de catalyseur et de chef de file dans son milieu.
- Rechercher la collaboration des intervenants municipaux, gouvernementaux, artistiques, littéraires, éducationnels, touristiques, institutionnels et communautaires.

4. Collaborer avec les bibliothèques et les services de L'Institut Canadien

- Collaborer avec les services de soutien pour la réalisation de ses programmes d'activités (ex. : administration, secrétariat, informatique, animation culturelle, communications, billetterie, etc.).
- Collaborer avec la coordination des bibliothèques de l'arrondissement La Cité, qui est responsable de la bibliothèque de la Maison de la littérature.
- Recommander au Service de l'animation culturelle des programmes littéraires à diffuser dans les arrondissements par le biais du Réseau des bibliothèques de la Ville de Québec.
- Conseiller et fournir l'appui professionnel aux initiatives locales des bibliothèques dans le domaine littéraire.
- Représenter son service dans les différentes réunions de coordination.

5. Gérer les ressources du service

- Évaluer les forces et faiblesses des divers programmes et recommander à la direction des orientations, des objectifs et des plans d'action visant principalement l'augmentation de la satisfaction de la clientèle et de l'achalandage aux activités.
- Produire différents rapports sur les activités du service.
- Préparer le budget de son service, le faire approuver et en assurer le suivi.
- Gérer les projets et les événements spéciaux en collaboration avec les autres services de L'Institut Canadien et les partenaires.
- Participer au développement du financement pour la réalisation des activités et événements.
- Évaluer les besoins en ressources matérielles, financières et humaines pour la réalisation des activités.
- Recruter, former, organiser, contrôler, coordonner et évaluer le personnel de son service, conformément aux politiques et procédures en vigueur.

- Définir, orienter, octroyer, superviser et contrôler le travail des contractuels (professionnels et non professionnels).

6. Autres tâches

- Exercer une veille sur l'évolution générale, les nouvelles tendances et les nouveaux développements dans le domaine de la littérature et de sa mise en valeur.
- Valoriser les nouvelles formes d'écriture et de lecture basées sur les nouvelles technologies.
- Effectuer toute autre tâche connexe.