

OFFRE D'EMPLOI – 000132 -QMR
CHARGÉ(E) DE PROGRAMMES
Direction du soutien aux artistes, aux communautés et à l'action régionale

Poste régulier permanent - Temps plein (35 h semaine)
Poste professionnel syndiqué – Agent ou agente de recherche et de planification socio-économique
Échelle salariale : 54 868 \$ à 102 750 \$
Poste offert au bureau de Montréal ou de Québec
Entrée en fonction : Avril 2026

NOTRE ORGANISATION

Le [Conseil des arts et des lettres du Québec](#) (CALQ) est une société d'État provinciale ayant pour mission de soutenir la création, l'expérimentation, la production et la diffusion dans les domaines artistique et littéraire sur l'ensemble du territoire québécois. L'équipe du CALQ est composée de 75 personnes mobilisées qui contribuent chaque jour au rayonnement des artistes, des écrivain(e)s, des organismes artistiques et de leurs œuvres, que ce soit au Québec, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

En vous joignant à notre équipe, votre talent trouve sa place dans un environnement collaboratif, stimulant et bienveillant !

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste assure la mise en œuvre des programmes de bourses destinés aux artistes professionnels ainsi que des programmes de subventions aux organismes artistiques des secteurs concernés, conformément aux politiques, directives, normes, barèmes et modalités de gestion en vigueur au CALQ. Elle assure également le service à la clientèle et le suivi des demandes pour les programmes et disciplines dont elle est responsable.

La personne titulaire contribue aussi à l'élaboration des orientations, stratégies et plans d'action des secteurs relevant de sa responsabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires dans une discipline pertinente aux attributions de l'emploi ;
- Posséder de l'expérience en gestion des demandes d'aide financière dans le domaine culturel ;
- Avoir une connaissance significative des arts numériques et de l'utilisation des nouvelles technologies en création ;
- Faire preuve d'habiletés d'adaptation aux besoins d'un large éventail de clientèles, notamment celles issues de groupes minoritaires ;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une bonne connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Démontrer un excellent sens du service à la clientèle et une bonne capacité d'analyse ;
- Manifester une compréhension des valeurs d'équité, d'excellence et d'intégrité portées par le CALQ ;
- Posséder des habiletés en concertation et en gestion des divergences ;
- Être reconnu(e) pour sa pensée stratégique, son autonomie et sa rigueur ;
- Démontrer une bonne gestion des priorités et une capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers ;
- Faire preuve d'un grand sens de la communication interpersonnelle.

AVANTAGES

- Programme d'aide aux membres du personnel et à la famille incluant la télémédecine ;
- Régime de retraite RREGOP et assurances collectives ;
- Allocation annuelle de 250 \$ pour des activités culturelles ;
- Mode de travail hybride et horaire flexible ;
- 20 jours de vacances après un an de service ;
- Espace de travail moderne et convivial ;
- 10 jours de congés annuels pour maladie ou responsabilités parentales, ainsi que 13 jours fériés.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Dans un souci de favoriser l'accès à l'égalité en emploi, le CALQ invite les personnes issues des communautés culturelles, les Autochtones et les personnes sourdes ou handicapées à présenter leur candidature. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape du processus de sélection, veuillez-nous en informer à rh@calq.gouv.qc.ca. Les renseignements fournis seront traités en toute confidentialité.

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à rh@calq.gouv.qc.ca. Les dossiers seront acceptés jusqu'au 8 mars 2026 inclusivement.