



**LA TOHU EST À LA RECHERCHE D'UN(E)  
AGENT(E) A LA PROGRAMMATION EDUCATIVE  
ENVIRONNEMENTALE ET DE LOISIRS  
(POSTE PERMANENT TEMPS PLEIN)**

Située au cœur de la Cité des arts du cirque, la TOHU est un lieu de diffusion, de création, d'expérimentation et de convergence entre culture, environnement et engagement communautaire. Elle est devenue, depuis sa création, en 2004 une référence en matière de développement durable par la culture.

Porté par des valeurs de sens : le respect, la solidarité, l'audace et le plaisir. La TOHU recherche **une personne à même de relever les défis de développement, de planification et de gestion d'activités éducatives environnementales et de loisirs.**

**MISSIONS PRINCIPALES :**

Sous la responsabilité du Directeur adjoint la programmation Culture, Éducation et Loisirs et le/la titulaire du poste assure les mandats de développement et de gestion de projet de programmation :

- Participer à l'élaboration de la programmation annuelle et contribuer à la création de nouvelles activités éducatives et de loisirs.
- Réaliser des recherches exploratoires pour formuler des projets d'animation du Parc Frédéric Back et de la TOHU.
- Concevoir, réaliser et évaluer les contenus pédagogiques et les activités d'animation pour le grand public et le public scolaire.
- Planifier, coordonner et suivre la mise en œuvre des différentes étapes du projet (budget, échéancier, animation, logistique, partenaires...)
- Collaborer avec les différents partenaires externes et internes.
- S'informer sur les tendances, les nouvelles pratiques et les technologies en lien avec son domaine d'activités.
- A l'occasion animer des ateliers, des visites scolaires ou des visites environnementales.

**EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITES SPECIFIQUES**

- Diplôme universitaire en gestion d'organisme culturel, évènementiel, ou autres domaines connexes.
- **Au moins 3 ans d'expérience démontrée en programmation d'activités environnementales, culturelles ou de loisirs.**
- Minimum **1 année d'expérience dans l'élaboration de contenus éducatifs.**
- Maîtrise du français écrit et parlé (anglais un atout).

**APTITUDES ET CARACTERISTIQUES PERSONNELLES**

- Capacité à vulgariser des connaissances et à les communiquer efficacement.
- Intérêt marqué pour l'environnement.
- Bonne maîtrise de la gestion de projet et de suivi budgétaire.
- Excellent sens de l'organisation.
- Maîtrise de la Suite Office.

**CONDITIONS DU POSTE**

- Entrée en poste : Immédiate
- Horaire : 40h/semaine
- Flexibilité à travailler occasionnellement le soir et les fins de semaines.
- Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur.

**Rejoignez un organisme porteur de sens qui propose un cadre de travail unique et chaleureux!** Si vous êtes intéressé soumettez votre candidature en signifiant ce qui vous motive **au plus tard le 3 juillet 2019** à l'adresse courriel suivante : [drh@tohu.ca](mailto:drh@tohu.ca). Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. *Note : l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*