

Possibilités d'emplois

Baccalauréat en

action culturelle

Exemples de postes pertinents
en lien avec votre domaine d'études

UQÀM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



TABLE DES MATIÈRES

Adjoint, adjointe à la tournée	3
Adjoint, adjointe aux communications.....	5
Adjointe aux communications et à la programmation.....	7
Agent, agente à l'éducation et à l'action culturelle	9
Agent, agente aux communications	10
Agent, agente de développement culturel.....	11
Agent, agente de développement de projets	12
Agent, agente de développement culturel et touristique	14
Agent, agente de développement culturel.....	16
Agent, agente de développement en tourisme culturel.....	18
Agent, agente de développement — Patrimoine et Culture	20
Agent, agente de milieu	22
Agent, agente de programme	24
Agent, agente de programme autochtone.....	26
Agent, agente de projets.....	28
Animateur-coordonnateur culturel, animatrice-coordonnatrice culturelle	30
Chargé, chargée de développement, partenariats et philanthropie	32
Chargé, chargée de projet	34
Chargé, chargée de projet Mada (Municipalité amie des aînés).....	36
Chargé, chargée de projet en philanthropie.....	38
Chargé, chargée de projets d'expositions.....	40
Chargé, chargée de projet et communication	43
Chargé, chargée de projet prévention.....	45

Chargé, chargée de projet — programmation.....	47
Commissaire à la diversité.....	49
Conseiller, conseillère aux activités-Volet culturel	51
Conseiller, conseillère en développement culturel.....	53
Coordonnateur, coordonnatrice à la logistique	55
Coordonnateur, coordonnatrice de la médiation culturelle.....	57
Coordonnateur, coordonnatrice du développement.....	59
Coordinateur, coordonnatrice et Registraire	61
Coordonnateur général, coordonnatrice générale.....	63
Coordonnateur, coordonnatrice — action éducative	65
Coordonnateur, coordonnatrice à la programmation.....	67
Coordonnateur, coordonnatrice de la campagne de financement	69
Coordonnateur, coordonnatrice des activités pour l'enfance et la jeunesse et des projets spéciaux.....	71
Coordonnateur, coordonnatrice des événements	73
Coordonnateur, coordonnatrice du développement.....	75
Directeur, directrice artistique	77
Directeur administratif, directrice administrative et coordination générale	79
Directeur, directrice générale.....	81
Guides animateurs, guides animatrices	83
Organisateur, organisatrice communautaire	84
Rechercheur.....	85
Régisseur, régisseuse aux évènements	87
Responsable de la coordination à la programmation.....	89
Responsable de la diffusion et du développement	91

Responsable des activités éducatives et culturelles	93
Responsable des chorégraphies communicationnelles	95
Responsable des communications et des relations avec les publics	97

ADJOINT, ADJOINTE À LA TOURNÉE

Employeur

Concours de musique du Canada

Créé en 1958, le Concours de musique du Canada est un concours d'envergure nationale qui se déroule en trois étapes : les épreuves régionales se tiennent dans 15 villes canadiennes, suivies des finales provinciales et de la finale nationale. Plus de 100 000 \$ en bourses sont remis et près de 550 musiciens de 7 à 30 ans y participent annuellement. La tournée nationale se déroulera du 31 mars au 30 mai, et la finale nationale du 20 juin au 5 juillet à Québec.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint ou l'adjointe à la tournée assume les responsabilités suivantes :

- Collaborer à la vérification des programmes musicaux des candidats et à la préparation des programmes de tournée
- Collaborer à la gestion des transports et de l'hébergement de l'équipe de tournée
- Participer à la tournée nationale et à la finale nationale, en y effectuant les tâches suivantes :
 - Assurer la logistique en étroite collaboration avec les sections régionales (salles, instruments, besoins techniques, accueil, etc.)
 - Assurer le secrétariat de jury
 - Voir au respect et à l'application des règlements du CMC
 - S'assurer de la conformité des résultats dans le système informatique et les transmettre au bureau national périodiquement, maintenir en lieu sûr les résultats et faire des copies de sûreté des fichiers
 - Voir au bien-être des juges, assister les sections dans la préparation et le bon déroulement du concours

- Représenter le CMC et le bureau national auprès des participants, professeurs, familles, sections, juges, public
- Solutionner les problèmes

Formation et exigences

- Bilingue (anglais et français) : excellente maîtrise des deux langues à l'écrit et à l'oral
- Très bonne connaissance de la musique classique
- Autonome, dynamique, ponctuel(le), rigoureux(euse), débrouillard(e) et capable de travailler sous pression
- Grande capacité d'organisation et d'adaptation, résolution de problèmes, attitude positive et aptitudes relationnelles
- Excellente maîtrise des outils informatiques : MS Office, FileMaker, etc.
- Grande flexibilité et disponibilité — est appelé(e) à voyager au Canada pour des périodes prolongées
- Expérience pertinente de 2 à 3 ans dans un organisme culturel (atout important)
- Doit posséder un permis de conduire valide

ADJOINT, ADJOINTE AUX COMMUNICATIONS

Employeur

La Coopérative Enfance Famille

Équité, entraide et contribution au mieux-être des collectivités sont les principes directeurs de la Coopérative Enfance Famille.

Description du poste

Chaque jour, nous nous engageons avec transparence et intégrité afin de faire de la Coopérative, ainsi que ses services, un exemple de qualité. Relevant de la direction des communications, la personne titulaire de ce poste a comme mandat principal d'appuyer l'équipe dans la mise en œuvre du plan de communication de déploiement du Guichet unique.

Le ou la titulaire du poste peut accomplir une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Assister et soutenir de manière continue l'équipe : commande de matériel promotionnel, envoi de documentation, suivi de calendrier de projets, etc.
- Effectuer la veille médiatique et des réseaux sociaux pour alimenter la revue de presse interne, le site Internet
- Répertorier et mettre à jour les points de contact régionaux et locaux
- Identifier les événements et tribunes publiques régionaux auxquels l'organisme devrait participer
- Collaborer aux ententes de visibilité provinciale et régionale et les documenter par une revue de presse, des archives, etc.
- Suivi de production d'outils de communication des fournisseurs
- Réviser divers documents, capsules d'information, lettres ou communiqués, site Internet

- Effectuer des envois de matériel promotionnel (affiches, dépliants, etc.) ainsi que des envois courriels et SMS (bulletins, invitations, etc.) aux différents utilisateurs
- Produire les rapports et tout autre document utile demandé par la direction

Formation et exigences

- Baccalauréat en communication, en marketing ou dans un autre domaine pertinent
- Minimum d'un an d'expérience pertinente
- Excellente capacité de communication
- Compétences rédactionnelles
- Autonomie, polyvalence, sens de l'organisation, rigueur et dynamisme ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, la maîtrise de l'anglais peut être exigée
- Informatique : compétences de base (suite Office, Photoshop)
- Intérêt envers le communautaire et les services aux jeunes familles

ADJOINTE AUX COMMUNICATIONS ET À LA PROGRAMMATION

Employeur

La Centrale galerie Power House

La Centrale galerie Power House, un centre d'artistes féministe, recherche une adjointe aux communications et à la programmation.

Description du poste

Sous l'étroite supervision de la coordonnatrice artistique, cette personne aura la responsabilité de :

- Concevoir et/ou réaliser le graphisme des documents promotionnels pour les différentes activités du centre (cartons d'invitation, HTML, textes d'accompagnement des expositions et autres événements, communiqués, etc.)
- Mettre à jour le site Internet
- Assurer un suivi auprès des médias
- Mettre à jour la base de données et assurer une veille stratégique pour la bonifier
- Assister la coordonnatrice artistique pour la diffusion, la classification et l'envoi des réponses lors des appels de dossiers qui ont lieu deux fois par année
- Préparer les documents nécessaires pour la bonne marche des réunions et de la programmation
- Appuyer la logistique pour l'organisation des réunions des différents comités (programmation, écriture)
- S'assurer que les envois postaux soient effectués dans le bon temps

Formation et exigences

- Diplôme en communication, animation culturelle ou histoire de l'art
- Souci du détail et précision, capacité de travailler en équipe
- Sens graphique et intérêt marqué pour les arts visuels et pour un travail dans un centre d'artistes féministe
- Entregent et diplomatie
- Maîtrise de InDesign, Photoshop, Illustrator et de la suite Office
- Maîtrise du français écrit et oral, connaissance de l'anglais

AGENT, AGENTE À L'ÉDUCATION ET À L'ACTION CULTURELLE

Employeur

Musée régional de Rimouski

Corporation à but non lucratif, le Musée régional de Rimouski se consacre à l'art contemporain, à l'histoire régionale et aux sciences qu'il met en valeur par des expositions, des événements ainsi que des activités d'éducation et de médiation.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste aura à :

- Élaborer et développer le programme éducatif et de l'action culturelle en lien avec la politique d'animation et d'éducation du Musée et le programme de formation de l'école québécoise
- Planifier, organiser et gérer les activités scolaires et grand public
- Assurer, consolider et développer les relations avec les intervenants du milieu scolaire, de la petite enfance et les différents partenaires
- Développer et concevoir le matériel didactique
- Former et superviser l'équipe d'animateurs et de préposés à l'accueil
- Animer certaines activités éducatives et d'interprétation

Formation et exigences

- Diplôme de 1er cycle en éducation, en animation culturelle, en histoire de l'art, en arts visuels ou dans un domaine connexe
- Formation et/ou connaissances en arts visuels sont un atout
- Grande facilité de communication, dynamisme, créativité
- Excellente capacité à travailler en équipe, grand sens de l'organisation et de la planification
- Excellente capacité à s'exprimer à l'oral et à l'écrit

AGENT, AGENTE AUX COMMUNICATIONS

Employeur

Château Ramezay — Musée et site historique de Montréal.

Notre musée et notre site historique vous proposent de revivre l'histoire à travers ses expositions permanentes et temporaires, ses postes multimédias en six langues et son Jardin du Gouverneur. Il présente également de nombreuses activités éducatives et culturelles liées de près à la vie de notre communauté.

Description du poste

L'assistant(e) aux communications assumera différentes tâches reliées au département d'éducation et de promotion :

- Mettre à jour les informations du Musée sur son site Internet et sur les sites touristiques et culturels dont le Château est membre
- Mettre à jour les informations du Musée sur les réseaux sociaux
- Participer à la diffusion des outils promotionnels du Musée
- Participer aux communications des différents projets d'exposition et d'activités du Musée
- Effectuer la revue de presse Musée et gérer une base de données

Formation et exigences

- Formation en communications, animation et recherche culturelles, histoire, muséologie ou tout autre domaine pertinent
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, anglais (intermédiaire)
- Connaissance de la suite Office, des logiciels InDesign ou Photoshop (un atout)
- Polyvalence, flexibilité
- Être un étudiant à temps plein ayant l'intention de retourner aux études en septembre. Être âgé de moins de 30 ans

AGENT, AGENTE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL

Employeur

Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu

Description du poste

Sous l'autorité du régisseur à la culture au sein de la Division programmes et services, l'agent(e) de développement culturel prend en charge la conception et la réalisation d'activités de participation et de promotion des arts, de la culture, du patrimoine et de l'histoire de la ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. Il ou elle accompagne les organismes du secteur culturel dans leurs offres de services, la mise à jour de leur dossier et la réalisation de leurs événements. Il ou elle contribue à la réalisation du plan d'action de la politique culturelle et des ententes de développement culturel. Il ou elle travaille en collaboration avec les autres services municipaux et les partenaires du milieu à la mise en valeur du patrimoine, de l'art et de la culture. Il ou elle fait l'animation et la mise à jour du site Internet maculture.ca et des réseaux sociaux s'y rattachant.

Formation et exigences

- Baccalauréat en animation et recherche culturelles ou domaine connexe
- Minimum 1 année d'expérience
- Connaissances en multimédias, console de gestion de site web et médias sociaux
- Connaissances du milieu culturel en général
- Connaissance de niveau intermédiaire de la suite Microsoft Office
- Connaissance de niveau avancé du français parlé et écrit
- Avoir des aptitudes de communicateur, d'animation, de conciliateur, un esprit d'analyse et de synthèse, un sens de l'organisation et de l'argumentation
- Détenir un permis de conduire valide

AGENT, AGENTE DE DÉVELOPPEMENT DE PROJETS

Employeur

Centre Jeunesse Emploi Centre Nord

Le CJE Centre-Nord a pour mission d'accompagner toute personne de 15-35 ans issue des quartiers Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension vers son insertion sociale et professionnelle.

Description du poste

L'agent de développement de projets va travailler sur l'entente Créneau qui développe des projets de bénévolat, de volontariat et d'entrepreneuriat pour une clientèle de 15-29 ans.

- Rechercher et créer des liens avec des partenaires scolaires et communautaires du milieu en fonction des projets à établir
- Rencontrer des élèves dans les écoles secondaires du secteur et faire le recrutement pour les projets reliés à l'entente Créneau
- Animer des ateliers en présence et en virtuel dans les écoles ou les organismes
- Créer, organiser et gérer les projets ou, selon le cas, s'intégrer à un projet existant dans l'école
- Accompagner les enseignants et les jeunes dans la mise en application des projets
- Assurer le suivi administratif des projets
- Superviser le projet de coopérative des jeunes de Villeray et autres s'il y a lieu
- Participer à l'organisation de projets régionaux de la Table des CJE de l'île de Montréal
- Participer au développement et à l'implantation d'activités, de services et de projets en présentiel et virtuel du CJE

Formation et exigences

- Être titulaire d'un diplôme de premier cycle universitaire en gestion de projets, en enseignement, en travail social, en animation et recherche culturelles, ou tout autre domaine pouvant être lié à l'emploi.
- Expériences de travail et d'engagement social significatives auprès des jeunes ainsi qu'en entrepreneuriat, bénévolat et volontariat
- Capacité à établir un lien de confiance rapidement et aisément
- Une 3e langue un atout.
- Excellentes habiletés dans l'utilisation d'équipements informatiques et de base de données

AGENT, AGENTE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL ET TOURISTIQUE

Employeur

CLD Papineau

Le CLD a pour mission de favoriser un environnement propice au développement de l'entrepreneuriat ainsi qu'à la création d'emplois durables à l'intérieur d'un territoire, et ce, en collaboration avec l'ensemble des partenaires de la région.

Description du poste

L'agent(e) de développement culturel et touristique contribue au développement touristique et culturel du territoire de la MRC de Papineau. Il ou elle peut agir en tant que conseiller(ère) auprès des intervenants ou en tant que chargé(e) de projet pour la réalisation d'initiatives dont le CLD Papineau est promoteur.

Principales tâches et responsabilités :

- Animer une table de concertation et divers comités
- Assumer un rôle de soutien au développement touristique et culturel de la MRC de Papineau
- Assurer la gestion et la mise à jour du site Internet touristique
- Conseiller les entrepreneurs dans le développement de leurs projets
- Conseiller les entreprises touristiques en matière de mise en marché
- Contribuer au positionnement de la culture et du tourisme comme composantes du développement global et durable du territoire et de sa collectivité
- Développer et diffuser des outils de communication
- Participer à la planification et à l'atteinte des objectifs de développement touristique et culturel du territoire

- Participer à la promotion, au développement et à la concertation de l'industrie touristique
- Participer au développement de projets touristiques et culturels
- Participer aux rencontres et aux formations VVAP
- Rédiger des rapports et divers documents

Formation et exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline liée au tourisme et à la culture
- Attitude positive et dynamique
- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Capacité à mettre en œuvre des projets de mise en valeur locaux et régionaux en matière de tourisme et de culture
- Connaissance de l'industrie touristique et du secteur culturel
- Connaissance des enjeux régionaux en matière de développement culturel et touristique
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Expérience en concertation et mobilisation de partenaires
- Habilité à travailler en équipe et bonne capacité pour les relations interpersonnelles

AGENT, AGENTE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL

Employeur

Ville de Montréal, Direction de la culture et du patrimoine

Montréal, métropole du Québec, se transforme et la fonction publique municipale suit le rythme. La Ville de Montréal propose à ses quelque 28 000 employés des défis d'envergure dans une multitude de domaines comme l'urbanisme, le transport, le développement économique, le développement durable, la culture, les loisirs, etc. Le foisonnement des projets en cours génère de multiples opportunités professionnelles et offre des défis stimulants.

Description du poste

La responsabilité principale de la personne titulaire du poste consiste à effectuer des recherches et à instaurer des projets mettant en valeur les politiques culturelles municipales. Elle collabore à la mise en place des mécanismes de concertation et des plans d'action afin d'assurer le développement et la consolidation de la présence de l'art public sur le territoire de la Ville de Montréal. De plus, elle doit conseiller les autres instances municipales et les clientèles, analyser leurs demandes de soutien financier et/ou technique et faire les recommandations appropriées. Elle a une connaissance appropriée des enjeux en art contemporain et une compréhension du rôle de l'art public dans l'aménagement urbain.

Exemples de responsabilités :

- Effectuer des recherches, études, analyses sectorielles, multisectorielles et/ou fonctionnelles nécessaires à l'élaboration des politiques, des orientations de développement et de consolidation, à l'établissement de diagnostic et à la conception de plans d'action et de programmes dans le domaine culturel

- Organiser et participer à des réunions ou groupes de travail internes ou externes, en vue de discuter, de présenter des projets ou d'informer des priorités en regard de son domaine d'expertise
- Assurer la liaison et le suivi avec les autres services municipaux selon les normes établies
- Planifier les ressources budgétaires et non budgétaires nécessaires à la réalisation de ses projets
- Coordonner le travail du personnel de soutien, le vérifier et l'approuver sur le plan de la qualité et de la quantité

Formation et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en histoire de l'art, arts visuels, administration des arts, urbanisme, architecture ou dans une discipline du domaine des arts et de la culture
- Posséder deux années d'expérience pertinente dans le domaine des arts visuels, de préférence en art contemporain ou dans la coordination de projets ou de programmes

Atouts :

- Diplôme de deuxième (2e) cycle universitaire
- Expérience de travail dans des équipes multidisciplinaires

AGENT, AGENTE DE DÉVELOPPEMENT EN TOURISME CULTUREL

Employeur

Conseil de la culture de la Gaspésie

Culture Gaspésie est un organisme à but non lucratif qui compte plus de 200 membres individuels et corporatifs. De nombreux secteurs de l'activité culturelle gaspésienne sont représentés parmi ces adhérents ; les arts du cirque, les arts multidisciplinaires, les arts numériques, les arts visuels, la chanson, le cinéma et la vidéo, la danse, la littérature et le conte, les métiers d'art, la musique, la recherche architecturale et le théâtre.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale du Conseil de la culture de la Gaspésie (CCG), en collaboration avec le Réseau muséal (RMPG) et Les événements gaspésiens (LEG), l'agent(e) de développement en tourisme culturel sera responsable de la mise en œuvre des diverses actions reliées à la planification stratégique en matière de tourisme culturel.

À titre d'agent(e) de développement en tourisme culturel, vous contribuerez à assurer la mise en commun d'actions et de ressources entre les principaux organismes collaborateurs du projet, permettant ainsi d'assurer la réalisation des mandats de chacun en favorisant le maillage et la cohésion entre les actions, priorités et enjeux du secteur. Dans le cadre de ce mandat, vous aurez également à explorer et intégrer les possibilités de partenariats et de projets avec les secteurs complémentaires.

Tâches et responsabilités principales :

- Assurer la concertation des acteurs en tourisme culturel et durable, en lien avec la Politique — cadre du tourisme durable et la nouvelle Politique culturelle régionale

- Caractériser les événements et les institutions muséales de la Gaspésie en matière de développement durable
- Élaborer un plan d'action en écoresponsabilité
- Organiser une journée thématique sur le tourisme culturel pour les organismes partenaires
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication auprès de clientèles cibles
- Assurer la coordination de la stratégie de mise en marché des boutiques, des galeries et des autres lieux de vente faisant partie du circuit des arts
- Animer les rencontres des comités sectoriels et intersectoriels
- Faire des représentations auprès du milieu touristique et culturel
- Assumer le suivi budgétaire des projets
- Effectuer l'évaluation des dossiers qui sont sous sa responsabilité et collaborer, avec la direction, à la rédaction des rapports à l'intention des partenaires

Formation et exigences

- Formation universitaire en tourisme, animation culturelle, communication, développement rural ou dans un domaine connexe ayant une relation avec les exigences du poste
- Expérience en développement et/ou concertation
- Connaissance du milieu culturel et touristique
- Sens de l'organisation, du leadership et de l'initiative
- Facilité à communiquer
- Bonne connaissance de la langue française, anglais serait un atout
- Maîtrise de l'environnement Office

AGENT, AGENTE DE DÉVELOPPEMENT — PATRIMOINE ET CULTURE

Employeur

Ville de Magog

La Ville de Magog se situe dans un environnement touristique et industriel, au cœur de l'Estrie, en bordure du lac Memphrémagog et à proximité du mont Orford. Elle dispose d'un budget d'environ 65 millions et a une population de près de 26 000 personnes.

L'organisation composée de près de 300 employés guide ses choix, ses décisions et ses actions sur ses valeurs organisationnelles qui sont le respect, l'esprit d'équipe et de collaboration, la créativité et l'innovation, l'efficacité, l'approche client et finalement le plaisir, le bien-être et la qualité de vie au travail (QVT).

Description du poste

Sous l'autorité de la chef de division, Culture, Bibliothèque et Patrimoine, l'agent(e) de développement, Patrimoine et Culture a pour principal mandat d'offrir une expertise professionnelle en patrimoine et histoire, animation culturelle et culture en général. En collaboration avec son supérieur, il ou elle a pour mandat de concevoir, planifier et développer les orientations de la Division dans son champ d'expertise. Il ou elle est responsable d'évaluer les projets, programmes et dossiers qui favorisent la connaissance, la protection et la mise en valeur du patrimoine culturel. En second lieu, il ou elle est responsable de l'offre d'activités culturelles municipales et, plus particulièrement, de l'organisation d'événements spéciaux comme la Semaine culturelle de Magog. Il ou elle intervient dans divers dossiers et projets culturels et est responsable de l'Espace culturel de Magog.

Formation et exigences

- Détenir une formation universitaire en patrimoine, histoire, histoire de l'art, muséologie ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville
- Avoir une année d'expérience dans un emploi équivalent ou un cumul de cinq années d'expérience en patrimoine culturel, dans des fonctions préparatoires à l'obtention d'un tel poste
- Avoir une très bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine, des programmes gouvernementaux et des ressources culturelles sur le territoire québécois et canadien qui viennent en aide ou en support au patrimoine et à la culture
- Posséder une très bonne capacité en gestion et coordination de plusieurs projets simultanément
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse et des compétences en rédaction de rapports, textes, devis techniques, etc.
- Avoir des aptitudes en communication et maîtriser la langue française parlée et écrite
- Être autonome, avoir le sens des responsabilités, de la rigueur et du dynamisme

AGENT, AGENTE DE MILIEU

Employeur

Tandem VSP (Villeray–Saint-Michel – Parc-Extension)

Le Centre de Loisirs communautaires est à la recherche d'un(e) agent(e) de milieu dans le cadre du Programme Tandem Villeray — Saint-Michel — Parc-Extension, le programme montréalais en sécurité urbaine.

Description du poste

Sous la responsabilité de la direction de Tandem VSP et du comité Inter-Résidences Rousselot, la personne en poste devra travailler en concertation avec différents partenaires (communautaires, publics, parapublics et citoyens). L'agent(e) de milieu sera appelé(e) à intervenir dans un complexe d'habitations où la mixité économique, culturelle, sociale et intergénérationnelle se côtoient.

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et autonome qui aura à relever les défis suivants :

- Améliorer la capacité de prise en charge par le milieu des résidents de Rousselot (par une approche d'empowerment)
- Développer des activités avec la clientèle
- Participer aux différentes rencontres en lien avec l'emploi
- Fournir un rapport détaillé de ses activités
- Référer les gens aux services appropriés
- Communiquer efficacement avec les résidents de Rousselot

Formation et exigences

- Formation universitaire ou collégiale liée à la nature de l'emploi ou expériences de travail jugées équivalentes : Animation et recherche culturelles, travail social, etc.
- Expérience en milieu communautaire et de concertation
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Capacité de gestion pacifique de conflits
- Très bon français parlé et écrit, la connaissance d'une autre langue est un atout
- Très grande autonomie, facilité de communication, capacité d'établir des liens, capacité d'écoute et sens de l'organisation

AGENT, AGENTE DE PROGRAMME

Employeur

Conseil des arts du Canada

Le Conseil des arts du Canada est un organisme national dynamique et tenu en très haute estime qui a pour mandat de promouvoir l'étude, la diffusion des arts, ainsi que la production d'œuvres d'art. Nos salaires et avantages sociaux sont très concurrentiels.

Description du poste

Sous la supervision directe du chef du Service des lettres et de l'édition, le ou la titulaire du poste :

- Gère les programmes d'aide aux artistes, aux groupes artistiques et/ou aux organismes artistiques incluant les éditeurs de livres et magazines ainsi que la gestion des prix littéraires selon les politiques et procédures établies
- Préside des réunions de comité d'évaluation
- Contribue à l'élaboration des politiques du Conseil des arts du Canada
- Fournit des services de renseignements et un soutien à la communauté artistique
- Facilite l'accès des artistes et organismes artistiques professionnels du Canada aux programmes et services du Conseil des arts
- Anticipe les besoins de la pratique artistique en matière de développement et y répond
- Accomplit d'autres tâches connexes

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat dans une pratique artistique ou en administration des arts, ou une expérience équivalente professionnelle en arts
- Cinq ans d'expérience dans le domaine, directement liée aux principales responsabilités du poste
- Comprendre les interrelations et les complexités du milieu artistique, y compris des organismes et des institutions de leur discipline
- Avoir une connaissance pratique de l'histoire et de la situation actuelle des arts, plus particulièrement dans le domaine de la littérature canadienne contemporaine et des pratiques d'édition au Canada
- Connaissance générale de la diversité des pratiques culturelles au Canada, y compris des formes non occidentales et des pratiques artistiques des autochtones
- Faire preuve d'excellentes aptitudes en communications, en relations interpersonnelles, en travail d'équipe, en résolution de problème, en gestion du temps et des priorités, et en leadership, ainsi que détenir des compétences organisationnelles
- Capacité de s'adapter et assumer de nouvelles responsabilités de programmes et de services
- Être capable de synthétiser de l'information, de rédiger des rapports, d'analyser des budgets et de comprendre des états financiers
- Être capable de faciliter un consensus et de résoudre des conflits
- Être capable de présider et de gérer des comités

Le poste requiert l'utilisation des deux langues officielles. Les exigences relatives à la seconde langue officielle sont les suivantes : compétence orale et compréhension de l'écrit — niveau avancé ; expression écrite — niveau intermédiaire.

AGENT, AGENTE DE PROGRAMME AUTOCHTONE

Employeur

Conseil des arts du Canada

Le Conseil des arts du Canada est un organisme national dynamique et tenu en très haute estime qui a pour mandat de promouvoir l'étude, la diffusion des arts, ainsi que la production d'œuvres d'art. Nos salaires et avantages sociaux sont très concurrentiels.

Description du poste

Sous la supervision directe du chef du Service du théâtre, le ou la titulaire du poste :

- Gère les programmes d'aide aux artistes, aux groupes artistiques et/ou aux organismes artistiques selon les politiques et procédures établies
- Préside des réunions de comité d'évaluation
- Contribue à l'élaboration des politiques du Conseil des arts
- Fournit des services de renseignements et un soutien à la communauté artistique
- Facilite l'accès des artistes et organismes artistiques professionnels du Canada aux programmes et services du Conseil des arts
- Anticipe les besoins de la pratique artistique en matière de développement et y répond
- Contribue, en collaboration avec les autres agents et le coordonnateur du Bureau des arts autochtones, au développement et à la modification d'initiatives et de programmes afin de répondre efficacement aux besoins des artistes autochtones

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat dans une pratique artistique ou en administration des arts, ou une expérience équivalente professionnelle en arts
- Cinq ans d'expérience au sein de la discipline et expérience directement liée aux principales responsabilités du poste
- Une expérience de la production et de la diffusion, dans le contexte national d'œuvres créées par les artistes autochtones et de la pratique dite autochtone
- Comprendre les interrelations et les complexités du milieu artistique, y compris la communauté autochtone et les organismes et institutions de la discipline
- Avoir une connaissance pratique de l'histoire et de la situation actuelle des arts, plus particulièrement dans le domaine du théâtre anglais, français et autochtone
- Connaissance générale de la diversité des pratiques culturelles au Canada, y compris des formes non occidentales et des pratiques artistiques des autochtones
- Faire preuve d'excellentes aptitudes en communications, en relations interpersonnelles, en travail d'équipe, en résolution de problème, en gestion du temps et des priorités, et en leadership, ainsi que détenir des compétences organisationnelles
- Capacité de s'adapter et assurer de nouvelles responsabilités de programmes et de services
- Être capable de synthétiser de l'information, de rédiger des rapports, d'analyser des budgets et de comprendre des états financiers
- Être capable de présider et de gérer des comités

Le poste requiert l'utilisation des deux langues officielles. Les exigences relatives à la seconde langue officielle sont les suivantes : compétence orale et compréhension de l'écrit — niveau intermédiaire, et expression écrite — niveau de base.

AGENT, AGENTE DE PROJETS

Employeur

Acfas

Depuis près d'un siècle (fondée en 1923), nous sommes une association francophone à échelle humaine qui met en valeur les sciences, la recherche et les savoirs au pays et partout sur la planète et qui soutient la relève pour qu'elle contribue de manière significative aux enjeux de la société.

Description du poste

Sous la responsabilité de la direction des opérations, l'agent-e de projets assure un soutien administratif, logistique et communicationnel auprès de l'ensemble des chargé-e-s de projets et des gestionnaires de l'Association.

- Effectuer le soutien administratif, logistique et communicationnel aux différentes étapes de réalisation des projets et des événements de l'Association
- Faire les suivis auprès des différents publics des activités de l'Acfas (participant-e-s, membres de jury, formateur-ric-e-s, récipiendaires etc.)
- Organiser des réunions et préparer des documents
- Participer à la mise à jour des plateformes numériques des événements et de l'Association (mise en ligne sur le site Internet, médias sociaux, préparation de lettres d'information, etc.);
- Participer à l'organisation et à la tenue du congrès de l'Acfas

Formation et exigences

- Être détenteur-ric-e d'un baccalauréat en communication, en événementiel, en sciences sociales et humaines
- Posséder un minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinente
- Excellente communication orale et écrite en français

- Dynamisme, entregent et facilité à interagir avec des intervenants externes
- Grand sens de l'organisation, polyvalence et débrouillardise
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction
- Minutie et rigueur
- Capacité supérieure à travailler en équipe et de façon polyvalente
- Excellente connaissance de la Suite Office dont Teams et capacité à travailler avec Internet, avec les outils courants de vidéoconférence et informatiques
- Atout : connaissance de Mailchimp et des logiciels de graphisme
- Atout : connaissance des médias sociaux et de leur utilisation
- Atout : connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche et/ou de la culture scientifique au Québec

ANIMATEUR-COORDONNATEUR CULTUREL, ANIMATRICE-COORDONNATRICE CULTURELLE

Employeur

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

Plus grande institution culturelle du Québec par sa fréquentation et la diversité de ses missions, pilier essentiel de la société du savoir, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a pour mandat d'offrir un accès démocratique à la culture et à la connaissance. Elle rassemble, conserve et diffuse le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec. Elle offre aussi les services d'une bibliothèque publique d'envergure. BAnQ déploie ses activités dans 12 édifices ouverts à tous.

Description du poste

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) recrute actuellement un(e) étudiant(e) — animateur(trice)— coordonnateur(trice) culturel(e) — pour la Direction de la programmation culturelle (DPC). La Direction de la programmation culturelle s'assure de faire rayonner les collections de BAnQ dans toutes les régions du Québec et au-delà de nos frontières. Elle propose et met en œuvre des centaines de manifestations culturelles par année : spectacles littéraires, conférences, camps de jour, mises en lecture et entretiens destinés à tous les publics. Ces activités facilitent la transmission du savoir et permettent à BAnQ d'atteindre son objectif de démocratisation et de diffusion du patrimoine documentaire québécois.

Plus précisément :

- Assister la chargée de projet dans la préparation des outils de formation de l'équipe d'animation, composée de trois animateurs
- Assurer la préparation et la réalisation des activités d'animation selon les objectifs du plan-cadre et dans le respect des échéanciers

- Effectuer le suivi logistique nécessaire à la réalisation du camp de jour
- Soutenir et encadrer le personnel d'animation (horaires, réunions de travail, feuilles de temps)
- Assurer le respect des normes et procédures de sécurité pendant le camp
- Assurer la collecte d'information auprès de l'équipe d'animation en vue de la rédaction du bilan et des rapports d'activités
- Animer certaines activités du camp
- Stimuler la créativité et l'imagination des jeunes ainsi que leur intérêt pour le livre

Formation et exigences

- Avoir complété une année de baccalauréat dans une des disciplines suivantes : animation et recherche culturelles, littérature, théâtre, arts plastiques, éducation et enseignement, ou avoir complété un certificat en animation culturelle ou l'équivalent, ou avoir deux ans d'expérience d'animation auprès des jeunes
- Être inscrit au programme Jeunesse Canada au travail et répondre aux critères d'admission de ce programme
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Aptitudes pour la coordination
- Habileté dans la résolution de problèmes et la gestion de groupes
- Dynamisme et excellent esprit d'équipe
- Initiative, sens de l'organisation, jugement et discernement
- Facilité à communiquer
- Certification RCR et premiers soins (carte valide), un atout
- Intérêt pour la culture, les arts et la création, un atout

CHARGÉ, CHARGÉE DE DÉVELOPPEMENT, PARTENARIATS ET PHILANTHROPIE

Employeur

Centre Canadien d'Architecture

Fort de sa vaste collection (archives, dessins et estampes, photographie et nouveaux médias, fonds de bibliothèque) et grâce à ses expositions, ses programmes publics et ses possibilités de recherche, le Centre Canadien d'Architecture (CCA) joue un rôle de premier plan dans l'avancement des connaissances, de la promotion de la compréhension du public et l'élargissement du débat sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle

Description du poste

Collecte de fonds :

- Travailler en étroite collaboration avec le directeur associé du développement, concevoir et mettre en œuvre des stratégies de sollicitations pour donateurs majeurs, bailleurs de fonds et prospects (\$10 000+)
- Travailler en étroite collaboration avec les collègues et collaborer pour partager les meilleures pratiques et propositions avec les pairs de l'équipe du développement
- Prévoir les appels vidéo, soutenir les équipes d'appels, préparer des notes d'information et des rapports d'appels avec des leaders philanthropiques et des bailleurs de fonds de premier niveau (à Montréal, Toronto, Ottawa, New York et ailleurs)
- Planifier et coordonner la sollicitation auprès des donateurs
- Participer à la planification et à la mise en œuvre d'événements occasionnels pour les donateurs

- Effectuer des recherches rapides sur des contacts potentiels en vue d'activer une liste de prospects incluant des donateurs existants et nouveaux prospects
- Assurer la liaison avec le coordonnateur administratif, Développement, afin de veiller à ce que la planification globale de l'année et tous les dossiers financiers soient en ordre
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur associé, Développement, apporter du soutien lors des initiatives spéciales au sein de la division

Respect de la conformité et production :

- Gérer des réunions de donateurs et intervenir, le cas échéant, pour s'assurer que tous les donateurs sont reconnus et appréciés
- S'occuper des accords de dons et de subventions, et des rapports ponctuels

Formation et exigences

- Niveau de scolarité: un baccalauréat. Un diplôme d'études supérieures sera considéré comme un atout.
- 5 ans d'expérience pertinente en levée de fonds pour des organismes à but non lucratif ou dans le secteur privé, dans le domaine de la vente
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Intérêt pour les villes, l'architecture, l'environnement bâti, l'enseignement supérieur, l'art contemporain et la culture, ou les enjeux mondiaux
- Capacité à rayonner par son sens des responsabilités et sa collégialité
- Expérience avec Raiser's Edge ou d'autres bases de données de collecte de fonds est un atout.

CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJET

Employeur

UBISOFT

Ubisoft, producteur, éditeur et distributeur de jeux vidéo, de logiciels de loisirs interactifs et d'applications multimédias situé dans un loft en plein cœur du Mile-End à Montréal, offre un environnement de travail stimulant où règnent créativité, convivialité et technologie de pointe.

Description du poste

L'équipe des Communications d'Ubisoft Montréal est à la recherche d'un(e) chargé(e) de projet pour rejoindre son équipe de Communication événementielle. Si l'événementiel n'a plus de secrets pour vous, que vous êtes créatif et aimez relever de nouveaux défis, Ubisoft a un milieu stimulant à vous offrir.

Le ou la titulaire de ce poste doit assumer les responsabilités liées à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de Communications événementielles et doit participer à une multitude de projets variés.

Responsabilités :

- Développer et produire les différents outils liés à l'exercice de ses fonctions : plans de communication liés aux activités de Communication événementielle, échéanciers, rapports, analyses et recommandations, documents créatifs et briefs
- Élaborer et gérer les budgets relatifs aux événements sous sa supervision
- Assurer la supervision du travail des coordonnateurs de l'équipe et faire le suivi avec la chef d'équipe
- Assurer la gestion et la réalisation de projets de Communication événementielle et superviser le travail des collaborateurs internes et externes travaillant sur les différents projets de l'équipe des Communications d'Ubisoft MTL

- Élaborer des outils et des activités de communication événementielle adaptés aux divers besoins des publics internes
- Assurer un rôle-conseil auprès de l'équipe quant aux stratégies à adopter dans les divers projets
- Assurer la mise en œuvre de la politique de développement durable d'Ubisoft
- Assurer la conception et l'organisation des événements internes et externes, incluant la logistique, la planification, le suivi des livrables et le post mortem

Formation et exigences

- Baccalauréat en communication, relations publiques ou dans un domaine connexe
- Minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire ou toute autre expérience pertinente et compter plusieurs réalisations faisant état de la qualité de votre travail en organisation d'événements
- Capacité de gérer plusieurs dossiers en simultané, aptitude à travailler sous pression
- Être autonome, organisé, rigoureux, orienté résultats
- Esprit d'analyse et de synthèse, grand souci du détail
- Respect des échéances et savoir répondre rapidement et efficacement aux demandes de dernière minute
- Proactivité, entregent et aimer travailler en équipe
- Maîtriser le français et l'anglais, oral et écrit
- Maîtrise de la suite Office et particulièrement d'Excel (gestion de listes, tableaux, etc.)

CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJET MADA (MUNICIPALITÉ AMIE DES AÎNÉS)

Employeur

Ville de Sutton

Sutton est une ville du Québec, située dans la MRC de Brome-Missisquoi et dans la région administrative de la Montérégie.

Description du poste

Sous l'autorité de la coordonnatrice au Service des loisirs et de la vie communautaire et en collaboration avec l'élu responsable du dossier des aînés, la personne titulaire du poste aura à coordonner la démarche de production du portrait de la municipalité (sociodémographique, services, etc.) et de consultations citoyennes qui mèneront à la rédaction de la prochaine Politique et du nouveau plan d'action. Son mandat se déclinera à travers les fonctions suivantes :

- Coordonner la compilation des données nécessaires au portrait sociodémographique et du vieillissement de la population
- Produire, réviser et mettre à jour les documents de travail, les outils de consultation et tout autre document pertinent permettant la mise à jour du nouveau plan d'action
- Rédiger la Politique et le plan d'action 2023-2025
- Collaborer avec le comité de pilotage tout au long de la démarche
- Organiser les consultations et le lancement de la politique et du plan d'action 2023-2025
- Planifier et organiser la promotion et la communication de la démarche
- Assurer le suivi budgétaire de la démarche

Formation et exigences

- Posséder un diplôme universitaire en récréologie, travail social, animation culturelle ou tout autre domaine connexe.
- Toute formation technique avec expérience en lien avec ce poste sera considérée
- Posséder de l'expérience en consultation publique, participation citoyenne et mobilisation des acteurs locaux
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Avoir la capacité à travailler en équipe
- Avoir une expérience en gestion de projet
- Posséder une bonne connaissance en outils technologiques et informatiques
- Avoir une voiture et pouvoir l'utiliser dans le cadre de ses fonctions
- Être flexible dans ses horaires (jour, soir et fin de semaine)
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal (un atout)
- Bien maîtriser l'anglais (bilinguisme, un atout) vu le statut bilingue de la ville de Sutton

CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJET EN PHILANTHROPIE

Employeur

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

Plus grande institution culturelle du Québec par sa fréquentation et la diversité de ses missions, pilier essentiel de la société du savoir, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a pour mandat d'offrir un accès démocratique à la culture et à la connaissance. Elle rassemble, conserve et diffuse le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec. Elle offre aussi les services d'une bibliothèque publique d'envergure. BAnQ déploie ses activités dans 12 édifices ouverts à tous.

Description du poste

La personne choisie travaillera en étroite collaboration avec les membres du comité de financement – trois membres du CA de la FJPP – de même qu'avec sa directrice :

- Analyser et effectuer la segmentation des différentes listes d'envoi de la FJPP et de son réseau
- Mise en place des outils de la campagne de financement : micro-dons, création d'un cercle d'ami·e·s de la FJPP, etc.
- Promotion du lancement et invitations ciblées
- Recherche de commanditaires
- Activation et valorisation des commanditaires
- Recherche et approche de fondations pouvant soutenir les activités de la FJPP
- Assurer la préparation et la réalisation des activités d'animation selon les objectifs du plan-cadre et dans le respect des échéanciers

Formation et exigences

- Études en gestion ou communication, ou expérience pertinente
- Bonne connaissance du travail avec les bases de données et leurs différentes applications
- Connaissance du milieu culturel
- Intérêt marqué pour les arts, la philanthropie, le réseautage
- Facilité à travailler en équipe, virtuellement,
- Dynamisme, curiosité
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé, bonne connaissance de l'anglais

CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJETS D'EXPOSITIONS

Employeur

Société du Musée canadien des civilisations

Au cœur de la région de la capitale nationale, le célèbre édifice du Musée canadien de l'histoire accueille plus de 1,2 million de visiteurs chaque année, un achalandage qui en fait l'institution muséale la plus visitée au Canada. Le Musée, dont l'origine remonte à 1856, jouit de la considération générale en tant que centre d'excellence muséologique qui met en commun ses compétences dans les domaines de l'histoire, de l'archéologie, de l'ethnologie et des études culturelles avec d'autres musées au pays et à l'étranger.

Description du poste

La Société du Musée canadien des civilisations (SMCC) est présentement à la recherche de personnes dynamiques pour créer un bassin de candidats qualifiés pour des postes de Chargé(e) de projets d'expositions.

Sous la direction du superviseur assigné au Musée canadien des civilisations (MCC) ou au Musée canadien de la guerre (MCG), les candidat(e)s retenus devront :

- Mener le processus de gestion de projet pour l'élaboration de projets d'expositions ou autres produits muséologiques en collaboration avec des équipes multidisciplinaires
- Veiller à l'utilisation continue et efficace des espaces d'expositions
- S'assurer que tous les aspects liés à la gestion de projet et à la gestion des équipes de projet répondent aux exigences opérationnelles et au cadre stratégique de la SMCC
- Veiller à ce que les normes muséologiques soient respectées
- Accomplir d'autres tâches connexes au besoin

Formation et exigences

À titre de candidat(e) idéal(e), vous détenez un diplôme d'études supérieures en sciences sociales, muséologie, gestion de projets ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience. Une certification professionnelle en gestion de projets est un atout.

Vous possédez une connaissance :

- Du mandat, des programmes et des services de la SMCC
- Des différentes étapes de la conception d'une exposition et des analyses opérationnelles y étant associées
- Des principes de leadership d'équipe et de la résolution de problèmes
- Des techniques de communication, de consultation et d'évaluation
- Des principes de gestion des risques
- Des politiques et des procédures pour la passation de contrats dans le secteur public
- Des principes généraux et pratiques de muséologie

Vous possédez de 3 à 5 ans d'expérience dans :

- Les méthodes de gestion de projets, dont la préparation, le contrôle et la supervision des budgets et des calendriers
- La planification et gestion d'expositions dans une institution complexe et/ou multidisciplinaire tel qu'un Musée
- L'élaboration de projets dans un milieu culturel
- La participation au processus créatif permettant de concevoir des produits culturels
- La coordination d'activités et le respect des calendriers de mise en œuvre ;
- La planification, la gestion, l'exécution, la surveillance et la clôture de projets
- La préparation de rapports et de présentations

Puisque vous devrez travailler dans un environnement hautement informatisé, une expérience démontrée Word, Excel, MS Project et d'Outlook est requise.

Les compétences clés suivantes sont jugées essentielles au succès de cette possibilité remplie de défis : écoute et réaction, flexibilité ; leadership d'équipe, pensée analytique, planification et initiative, préoccupation de l'ordre et de la qualité, sentiment d'urgence.

Ce poste requiert l'utilisation des deux langues officielles (Français/Anglais) CBC impératif et une vérification de fiabilité approfondie.

CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJET ET COMMUNICATION

Employeur

Action-Gardien, Table de concertation communautaire de Pointe-Saint-Charles

La Table de concertation Action-Gardien regroupe une vingtaine d'organismes communautaires du quartier Pointe-Saint-Charles. Action-Gardien vise la réflexion, la concertation, la mobilisation et l'action collective dans le quartier. La Table travaille principalement sur des dossiers d'aménagement et de développement du quartier et de défense des droits économiques et sociaux.

Description du poste

Vie associative :

- Supporter les processus de planification annuels (plan d'action, bilan)
- Planifier les assemblées générales régulières (ordre du jour, discussions thématiques)
- Assurer l'appropriation des dossiers par les groupes membres
- Gérer les réunions d'équipe

Communication :

- Développer des outils de communication entre les organismes et avec la communauté
- Alimenter et mettre à jour le site web
- Réaliser un bulletin mensuel des activités de quartier
- Réaliser des affiches et tracts

Défense des droits socio-économiques :

- Supporter le comité : analyser la conjoncture, politiser la Table et transmettre par l'éducation populaire
- Porter les revendications au niveau politique avec le comité et les coalitions
- Participer à l'organisation d'événements publics et aux mobilisations de quartier
- Soutenir, au besoin, les autres comités de travail

Formation et exigences

- Expérience de travail dans le milieu communautaire
- Connaissance des enjeux communautaires, sociaux, politiques, urbains
- Capacité d'analyse, de rédaction, de synthèse, de vulgarisation
- Capacité de travailler en équipe
- Maîtrise de l'anglais
- Bonne connaissance de Drupal
- Compétences en graphisme et outils de communication
- Autonomie, polyvalence, sens de l'organisation et de l'initiative

CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJET PRÉVENTION

Employeur

Conseil québécois sur le tabac et la santé

Le Conseil québécois sur le tabac et la santé se dédie, depuis 1976, à enrayer la première cause de mortalité évitable au Québec, le tabagisme. Notre vision : un Québec sans tabac! Nos actions mobilisatrices de prévention, de sensibilisation et de cessation du tabagisme ont contribué à améliorer significativement la santé des Québécois. Grâce à notre équipe dynamique et engagée d'une quinzaine d'employés, notre organisme coordonne plusieurs programmes et campagnes qui visent la prévention et l'abandon du tabagisme, de même que la protection des non-fumeurs.

Description du poste

Sous la supervision de la directrice de service prévention et en collaboration avec les membres de l'équipe du CQTS, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

- Collaborer à l'identification des besoins sur le terrain et participe à l'établissement des objectifs annuels dans le développement des projets
- Accompagner les milieux (principalement le milieu scolaire) dans le déploiement de leurs activités
- Donner des formations et animer des ateliers
- Participer à l'évaluation de la performance des projets qui lui sont attribués et émettre des recommandations
- Coordonner les flux de production interne et externe des différents outils produits dans le cadre des projets qui lui sont attribués (ex. : lien avec graphiste, imprimeurs et autres pigistes)
- Veiller au recrutement et à la promotion des projets auprès des écoles

- Assurer l'assurance-qualité des différentes étapes des projets qui lui sont attribués en veillant, notamment, au respect des échéanciers et des enveloppes budgétaires attribuées par sa gestionnaire
- Rédiger, concevoir et réviser divers documents d'information destinés aux clientèles des projets qui lui sont attribués (ex. : rapport, proposition, demande de financement outils, etc.)
- Demeurer à l'affût des tendances dans le domaine de la lutte contre le tabagisme, du vapotage et de la promotion des saines habitudes de vie
- Collaborer à des comités de travail internes et externes

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat dans le domaine de la santé, en animation et recherche culturelles, en communications ou tout autre domaine connexe
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire, incluant l'animation de groupe
- Connaissances approfondies des saines habitudes de vie et des meilleures pratiques en prévention
- Bonne connaissance des milieux scolaires et communautaires ainsi que du réseau de la santé publique
- Expérience en gestion de projet
- Grandes habiletés de mobilisation, de persuasion et de négociation
- Bonnes habiletés rédactionnelles
- Aisance à parler en public
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Internet et Suite Office)
- Être non-fumeur
- Expérience en recherche et évaluation de programmes (atout)
- Connaissance de la problématique du tabagisme (atout)

CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJET — PROGRAMMATION

Employeur

L'Équipe Spectra (Montréal en lumière, Francofolies de Montréal, Festival international de jazz de Montréal)

L'Équipe Spectra regroupe producteurs, concepteurs, créateurs et artistes qui ont su faire la preuve de leur talent et de leur savoir-faire. Pour l'Équipe, culture et divertissement doivent être synonymes d'émerveillement et de découverte, de rassemblements et de grandes fêtes populaires.

Description du poste

Le ou la titulaire de ce poste soutient l'équipe des programmeurs pour différents besoins au niveau de la programmation du Festival International de Jazz de Montréal, des FrancoFolies de Montréal et de Montréal en lumière.

Description des tâches et responsabilités :

- Collaborer directement avec le vice-président de la programmation à l'élaboration de la programmation du volet Les Arts du Festival Montréal en lumière pour les disciplines danse, théâtre, musique classique/contemporaine et opéra, arts visuels et multidisciplinaires, humour
- Effectuer la recherche des spectacles et des artistes qui seront présentés en co-diffusion et ceux présentés en diffusion en lien avec la thématique de l'édition MEL
- Faire les recherches appropriées et solliciter les représentants d'artistes ;
- Générer des collaborations entre les partenaires et assurer un suivi continu afin que les engagements des parties soient respectés
- Conclure les ententes avec les représentants des artistes à la programmation, assurer le lien entre eux et l'organisation du festival et finaliser les contrats

- Collaborer à la cueillette et la circulation d'information promotionnelle pour toutes les plateformes, à la rédaction et à la correction de textes et des communiqués de presse découlant du volet

Formation et exigences

Aptitudes :

- Bonne capacité à développer une vision artistique d'une programmation, de la planifier et de l'opérationnaliser
- Bonnes aptitudes à la négociation d'ententes et de partenariats et capacité d'identifier et de résoudre les problèmes contractuels
- Capacité d'analyser la faisabilité et les risques des projets au niveau technique et financier
- Bon leadership, bon communicateur, enthousiaste, diplomate, intègre et joueur d'équipe
- Flexibilité et aptitudes à gérer de multiples priorités
- Intérêt soutenu à suivre l'actualité culturelle et à assister aux événements et spectacles
- Très bonnes aptitudes à la rédaction, bilinguisme français-anglais requis

Expérience :

- Expérience pertinente en programmation de spectacle et/ou représentation d'artistes
- Expérience en gestion de budgets de programmation
- Expérience en logistique et production d'événements et spectacles et en gestion de personnel
- Bon réseau de contacts local et international multidisciplinaire et bonne intuition des tendances

COMMISSAIRE À LA DIVERSITÉ

Employeur

Les Filles électriques

Fondée en 2001 par D. Kimm, Les Filles électriques (LFÉ) est une compagnie interdisciplinaire vouée à la création de productions où interagissent la poésie, la performance, la théâtralité, la musique, les arts visuels et numériques. Elle produit et diffuse des spectacles, des performances, des cabarets, du théâtre d'images, des happenings, des événements poétiques, des courts métrages, des installations, des expositions, ainsi que le Festival Phénomena, dédié à l'expérimentation de vie au travail.

Description du poste

Pour la 10e édition de Phénomena, le ou la commissaire à la diversité aura pour mandat de :

- Soutenir la direction du Festival dans son processus pour favoriser la diversité dans sa programmation et évaluer ses façons de faire dans le respect de sa mission et de son historique
- Collaborer à une partie de la programmation et à présenter ses idées et ses points de vue sur les processus et les façons de faire déjà mis en place.
- Programmer et coordonner au moins 2 spectacles (cabaret, performance, happening, etc.)
- Concevoir et organiser au moins 2 événements de médiation permettant une rencontre et une discussion entre des artistes de la diversité et le grand public
- Concevoir et organiser au moins 2 activités de développement professionnel pour les artistes de la diversité

- Assister à la programmation de la 10e édition du Festival Phénomena et effectuer un retour critique
 - Faire des recommandations à la compagnie pour améliorer ses pratiques inclusives

Formation et exigences

- Être issu.e d'une ou plusieurs des communautés ciblées; La personne recherchée est issue de la diversité*
- Expérience d'au moins cinq ans en direction artistique, commissariat ou en organisation d'événements ;
- Posséder une bonne connaissance et un intérêt pour les artistes issu.e.s des communautés ciblées
- Avoir à cœur de contribuer au dialogue avec le public
- Rigueur, curiosité, capacité de s'adapter aux changements et de travailler aussi bien seul.e qu'en équipe
- Excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.et des compétences en rédaction de rapports, textes, devis techniques, etc.
- Avoir des aptitudes en communication et maîtriser la langue française parlée et écrite
- Être autonome, avoir le sens des responsabilités, de la rigueur et du dynamisme

*Par diversité nous entendons les minorités visibles et les personnes autochtones, racisées, ayant un handicap et/ou s'identifiant à la communauté LGBTQ+.

CONSEILLER, CONSEILLÈRE AUX ACTIVITÉS-VOLET CULTUREL

Employeur

La Ville de Terrebonne

1 200 employés œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 119 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec.

Description du poste

Relevant du Chef de division, arts, culture et bibliothèque, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

- Accueillir, analyser, évaluer et traiter les demandes provenant des artistes, du milieu culturel et des partenaires, en conformité avec les politiques municipales et les processus en vigueur
- Analyser et répondre aux besoins des artistes, des organismes culturels et des partenaires en matière de développement et de rayonnement
- En concertation avec le milieu, planifier et mettre en place des activités et des événements artistiques et culturels
- Collaborer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre des programmes, des politiques, guides, plans d'actions et des procédures établies
- Participer à la planification des objectifs de la direction en matière d'aménagement des espaces, de développement social, sportif et/ ou culturel
- Participer à la préparation du budget annuel et aux projets de la direction
- Créer, organiser, diriger et évaluer des programmes d'activités et des événements
- Accompagner et supporter les organismes en participant aux rencontres des conseils d'administration, des comités de travail et des tables de concertation

- Participer à l'analyse des enjeux locaux afin de développer une offre innovante répondant aux tendances actuelles et futures
- Accueillir, analyser, évaluer et traiter les demandes et les plaintes relatives aux dossiers sous sa responsabilité, en conformité avec les politiques municipales et les processus en vigueur

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat en loisir, culture et tourisme ou autre domaine jugé pertinent
- Posséder une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans des fonctions similaires
- Connaissance des organismes, politiques et pratiques en matière de développement communautaire, culturelles et sportives
- Flexibilité interpersonnelle
- Sens de l'innovation et créativité
- Très bonne communication écrite et verbale

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT CULTUREL

Employeur

Le ministère de la Culture et des Communications

Le ministère de la Culture et des Communications a pour mission de contribuer à l'affirmation de l'identité et de la vitalité culturelle québécoises, de favoriser l'accès et la participation des citoyennes et des citoyens à la vie culturelle et de susciter le développement des communications.

Description du poste

À titre de conseillère ou conseiller en développement culturel, vous contribuerez à la promotion et au soutien du développement culturel régional. Pour ce faire, la personne titulaire de l'emploi administre des programmes d'aide financière, suscite des liens de partenariat et fournit de l'expertise-conseil. Elle est responsable de plusieurs dossiers dans l'un ou l'autre des grands champs d'intervention suivants :

- L'accès à la culture et le maintien de sa vitalité, et ce, dans des domaines variés tels que la muséologie, le livre et la lecture, les médias communautaires, les arts de la scène, le loisir culturel et la formation en arts
- Le maintien et l'amélioration d'un réseau d'immobilisations culturelles de qualité (bibliothèques, salles de spectacles, institutions muséales, centres d'archives, etc.).
- La protection et la valorisation du patrimoine culturel, incluant le patrimoine immobilier, mobilier et immatériel, l'aménagement du territoire et l'archéologie

En fonction des mandats du poste à pourvoir, la personne titulaire de l'emploi pourrait être appelée à effectuer une ou plusieurs de ces tâches :

- Conseiller les clients partenaires dans l'élaboration et la réalisation de leurs projets, ainsi que lors de la reddition de comptes
- Analyser les demandes d'aide financière à la lumière des orientations gouvernementales, ministérielles et régionales, ainsi que des retombées culturelles, sociales et économiques
- Formuler des avis et recommandations destinés aux autorités ministérielles

Conséquemment, à titre de représentante du Ministère sur le territoire sur lequel elle travaille, cette dernière contribue à la concertation et à la mobilisation des nombreux partenaires, intervenants et organismes du milieu, entre autres par les ententes de développement culturel. Par ailleurs, son travail consiste à proposer et à mettre en œuvre des stratégies d'intervention liées aux enjeux et aux besoins de la région. Enfin, elle est appelée à promouvoir le développement culturel auprès de la clientèle.

Formation et exigences

- Posséder au moins trois années d'expérience de niveau professionnel dans le développement, la concertation et le partenariat dans le domaine régional ou culturel
- Chaque année d'expérience manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente (30 crédits) additionnelle, de niveau supérieur aux conditions minimales de la classe d'emploi, soit de détenir un diplôme universitaire de premier cycle. Toutefois, un maximum de deux années d'expérience peut être compensé de cette façon.
- Pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, vous devez posséder le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent. Aussi, vous devez posséder une connaissance du français appropriée aux fonctions.

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE À LA LOGISTIQUE

Employeur

Aministie international

Amnistie International est une organisation non gouvernementale internationale qui promeut la défense des droits de l'Homme et le respect de la Déclaration universelle des droits de l'Homme. Nous sommes une équipe engagée et inclusive.

Description du poste

Relevant de la direction des communications et stratégies :

- Planifier, organiser et coordonner la réalisation des événements de mobilisation des membres et sympathisant.e.s, ainsi que du public en général
- Superviser, prendre en charge et/ou participer à l'organisation de l'événement
- Assurer la logistique de l'organisation des événements annuels majeurs du secrétariat (tel que le marathon d'écriture, le congrès des jeunes, l'Assemblée générale annuelle, etc.) et autres événements de la section
- Solliciter, coordonner et travailler en collaboration avec divers services, comités et personnes concernées par la tenue de l'événement
- Assurer le suivi du budget qui lui est confié, dont le suivi avec les fournisseurs et la facturation
- Réaliser la gestion du matériel promotionnel et des publications : reçoit les commandes, effectue l'inventaire, génère les factures, effectue les envois
- Développer et mettre en place les politiques et processus relatifs aux bénévoles : recrutement, accueil et rétention
- Encadrer et superviser le travail des bénévoles de son secteur d'activités

Formation et exigences

- Certificat en animation culturelle ou équivalent
- Cinq (5) ans d'expérience dans un poste en événementiel ou équivalent
- Maîtrise de la suite Office
- Excellente maîtrise du français écrit
- Bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Leadership avéré
- Bon jugement, capacité à faire face à l'ambiguïté et à évoluer dans un contexte complexe
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à établir des priorités et à exécuter plusieurs activités simultanées avec diligence, rigueur et souci du détail
- Flexibilité, fiabilité, débrouillardise, capacité d'adaptation et capacité à demeurer calme sous la pression
- Sens aigu de l'organisation, de la planification et du suivi
- Excellentes relations interpersonnelles, sens de la diplomatie
- Excellentes habiletés de communication verbale et écrite
- S'adapte facilement aux nouvelles technologies

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE LA MÉDIATION CULTURELLE

Employeur

CASTELIERS

Fondé en 2005, Casteliers est un diffuseur spécialisé en théâtre voué aux arts de la marionnette. L'organisme organise un festival international annuel et une saison de programmation régulière, accueille des artistes en résidence et offre un large éventail d'activités de médiation culturelle aux citoyens de toutes les générations. Ce dernier volet de sa programmation favorise la découverte des différentes formes du 11e art et encourage la fréquentation des œuvres qui s'y rattachent.

Description du poste

Sous la supervision de la codirectrice générale et directrice artistique, la personne responsable de la coordination de la médiation culturelle planifie et coordonne l'ensemble des activités de médiation culturelle de Casteliers :

- Animer des ateliers dans les écoles et les organismes sociocommunautaires, ateliers et événements ponctuels
- Être responsable du développement de public et contribue à la promotion des spectacles diffusés par Casteliers auprès de groupes ciblés
- Travailler en collaboration avec une équipe de médiateurs chevronnés, coordonner leur travail et assurer les communications avec les enseignants
- Assurer la mise à jour de l'offre d'ateliers dans le catalogue web
- Promouvoir l'offre de médiation culturelle auprès des établissements d'enseignement, des organismes communautaires, des arrondissements et autres institutions montréalaises

- Coordonner toutes les étapes de réalisation des activités : promotion, communications, soumissions, réservation des ressources humaines et matérielles, exécution, facturation et sondage de satisfaction
- Assurer le respect de la qualité artistique des projets, des conditions contractuelles des médiateurs et du cadre budgétaire déterminés par la direction
- Assurer la mise à jour des outils de suivi : calendrier, inscription, facturation, etc.
- Tenir à jour la base de données des médiateurs, des partenaires et des clients
- Suivre les différents programmes d'aide financière à la médiation culturelle
- Contribuer à la rédaction des demandes de subvention et des rapports ;
- Développer de nouveaux partenariats
- Représenter Casteliers aux rencontres et aux activités sociocommunautaires locales (Table de la Petite Enfance à Outremont, Kermesse, Fête d'hiver, etc.)
- Contribuer au développement de public en participant aux efforts de promotion des spectacles auprès de groupes ciblés
- Rédiger le rapport annuel des activités de médiation culturelle

Formation et exigences

- Expérience de médiation culturelle ou formation pertinente
- Connaissance des milieux scolaires et sociocommunautaires
- Connaissance des différents programmes d'aide financière à la médiation culturelle
- Communiquer de façon efficace en français et en anglais, parlé et écrit
- Maîtriser l'environnement informatique, la navigation internet, les logiciels de la Suite Office et la plateforme de gestion AirTable (un atout)

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DU DÉVELOPPEMENT

Employeur

Le Théâtre du Gros Mécano

Nous sommes une compagnie de production de théâtre jeune public basée à Québec depuis 1976. La compagnie crée et diffuse des spectacles de théâtre professionnel pour jeune public partout au Québec, au Canada et à l'international. Après 44 ans d'existence, le Théâtre du Gros Mécano a à son actif 53 créations originales, embauchant annuellement une cinquantaine d'artistes et d'artisans de la Capitale-Nationale.

Description du poste

Diffusion :

- Assurer le développement de marché des créations et des reprises de la compagnie
- Assurer la mise en marché des spectacles auprès des diffuseurs provinciaux, nationaux et internationaux
- Planifier l'échéancier pluriannuel des tournées
- Participer à la rédaction des demandes de subvention de tournées ainsi qu'aux bilans
- Élaborer et gérer un budget de secteur

Communications :

- Élaborer et mettre en place un plan de communication en fonction des publics de la compagnie (diffuseurs, enseignants, grand public et adolescents)
- Planifier et superviser la production des outils de communication et le travail des différents collaborateurs (graphiste, imprimeurs)
- Rédiger les contenus des documents de présentation et d'accompagnement, de promotion, de levée de fonds et les infolettres

- Tenir à jour le site web et animer les réseaux sociaux
- Coordonner les relations de presse
- Recherche de financement privé
- Élaborer le plan de recherche de financement privé annuel (objectif de collecte de fonds entre 5 000\$ et 15 000\$ annuellement)
- Coordonner les efforts de sollicitation auprès des donateurs et des commanditaires

Médiation culturelle :

- En collaboration notamment avec la direction artistique, participer à l'élaboration des guides d'exploration correspondant à chacun des spectacles
- Coordonner et mettre en place des activités de médiation culturelle et de développement des publics

Formation et exigences

- Baccalauréat dans un champ d'étude pertinent à l'emploi (communications, marketing, administration des affaires, stratégie de production, animation et recherche culturelles)
- Expérience pertinente de deux ans en diffusion et/ou communication culturelle
- Bonne connaissance du marché des arts de la scène et du milieu théâtral
- Excellentes habiletés rédactionnelles
- Connaissance de Photoshop, Canva, un atout
- Aptitude à mener plusieurs dossiers de front et à gérer le budget de son secteur

COORDINATEUR, COORDONNATRICE ET REGISTRAIRE

Employeur

Le Conseil des métiers d'art du Québec (CMAQ)

Organisme reconnu selon la Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, des métiers d'art et de la littérature et sur leurs contrats avec les diffuseurs (Loi S-32.01), le CMAQ regroupe et représente les artisan.es professionnel.les des métiers d'art, soutient leur développement professionnel ainsi que la diffusion et la commercialisation de leurs créations

Description du poste

Relevant de la direction du développement professionnel :

- Coordonner le processus d'évaluation en vue de l'admission des membres professionnels
- Recevoir les dossiers de demandes d'admission. Répondre aux questions des candidats à cet effet. Vérifier et traiter l'information. Recueillir les données manquantes
- Procéder à l'analyse préliminaire des dossiers
- Effectuer les suivis auprès des artisans afin qu'ils fournissent des échantillons de leur œuvre
- Organiser et assister les jurys pour les évaluations et les comités d'admission. Assurer la formation des membres des jurys ou comités. Veiller à ce qu'ils respectent les normes et règlements visant l'impartialité et l'objectivité dans l'évaluation
- Communiquer les résultats de l'évaluation aux artisans. Le cas échéant, apporter une critique constructive sur les œuvres relativement aux techniques artistiques utilisées, et informer les artisans qui ont en besoin des formations de perfectionnement disponibles
- Délivrer le titre professionnel lorsque le candidat satisfait tous les critères de sélection

- Collaborer avec la comptabilité pour les paiements des frais d'admission et cotisations
- Préparer et présenter les rapports d'évaluation aux instances concernées
- Gérer les dossiers des membres, dont les bases de données
- Collaborer à la réalisation des activités de l'organisation, notamment les Salons et les Prix
- Représenter le Conseil dans des évènements professionnels en lien avec ses responsabilités

Formation et exigences

- Diplôme d'étude collégiale ou formation universitaire de 1er cycle dans une discipline pertinente
- Minimum de trois années d'expérience dans des fonctions similaires, incluant la gestion de base de données, les services aux membres, ou le service à la clientèle
- Excellente maîtrise du français écrit et oral; bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Bonne capacité rédactionnelle, et habiletés de communication
- Habiletés relationnelles et collaboratives
- Tact, rigueur, autonomie et professionnalisme
- Excellent jugement, capacité à faire face à l'ambiguïté et à évoluer dans un contexte complexe
- Intégrité et éthique professionnelle
- Bonne connaissance du milieu culturel ; intérêt pour les métiers d'art
- Maîtrise des outils informatiques usuels et des bases de données

COORDONNATEUR GÉNÉRAL, COORDONNATRICE GÉNÉRALE

Employeur

Vues d'Afrique

Vues d'Afrique s'affirme comme l'organisme de référence pour l'information et la diffusion de productions culturelles sur l'Afrique, les pays créoles et leurs diasporas, en particulier les productions audiovisuelles sur toutes les plateformes actuelles et émergentes, au sein d'un réseau local et international.

Description du poste

Nous recherchons actuellement un(e) coordonnateur(trice) général(e) pour le Festival international de cinéma Vues d'Afrique.

Description des tâches :

- Planification et organisation de la mise en place du festival : mise en place des concours, de la programmation et des communications en lien avec les bénévoles et les collaborateurs salariés, planification et gestion budgétaire
- Contact avec les acteurs du secteur cinématographique (acteurs, réalisateurs, producteurs, organisations officielles) et les autres intervenants ponctuels (artistes)
- Recherche de documentation, films, etc.
- Accompagnement de l'équipe de communication dans la réalisation et la diffusion des supports de communication
- Préparation et gestion logistique du festival en collaboration avec les animateurs et autres intervenants
- Coordination des actions du festival avec les partenaires régionaux et internationaux
- Évaluation des besoins techniques, recherche des partenaires techniques et mise en place des installations techniques du festival

- Établissement et respect assidu de l'échéancier général en collaboration avec les équipes
- Coordination des jurys
- Supervision et coordination de la conférence de presse, des soirées d'ouverture et de clôture
- Coordination des voyages, de l'accueil et du départ des invités
- Collaboration à la préparation des débats et des activités connexes du festival
- Liaison avec la responsable des communications et le responsable de la régie (distribution des documents promotionnels, oriflammes, bannières de rue, permis et autorisations, etc.)
- Supervision des équipes et du bon déroulement du festival
- Rédaction du compte-rendu final du festival, des rapports aux partenaires et des lettres de remerciements

Formation et exigences

- Formation universitaire supérieure en animation culturelle, relations publiques ou toute autre formation pertinente
- Expérience confirmée dans l'organisation d'événements (5 ans)
- Connaissance approfondie du milieu culturel et de la cinématographie
- Rigueur, proactivité et discrétion
- Excellente expression orale et écrite
- Très bonne connaissance de l'outil informatique
- Compétences en gestion et organisation
- Grande autonomie, esprit d'initiative, dynamisme, perspicacité
- Sociable et communicatif

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE — ACTION ÉDUCATIVE

Employeur

Musée McCord

Le service de l'action éducative assure une programmation variée auprès de divers publics provenant principalement des milieux scolaires, communautaires et touristiques. Les programmes éducatifs visent principalement les groupes scolaires de tous les niveaux, les camps de jour l'été et durant la relâche scolaire, ainsi que les adolescents et les familles. Les activités sont présentées par une équipe formée de guides bénévoles et d'animateurs.

Description du poste

Le ou la titulaire aura pour défi de concevoir des programmes éducatifs novateurs, à la fine pointe des nouvelles tendances et diversifiés, les réaliser et les coordonner afin d'offrir aux visiteurs une expérience forte et enrichissante.

Sous la supervision de la chef — Action éducative et culturelle, le ou la titulaire aura les fonctions et les responsabilités suivantes :

- Conçoit, élabore et produit du matériel pour les stratégies de médiation destinées aux divers groupes issus du milieu scolaire (préscolaire à universitaire), communautaires et à la clientèle familiale
- Planifie et assure la formation aux guides bénévoles et aux animateurs des programmes d'animation en salle
- Supervise tous les guides bénévoles et participe au recrutement
- Assure le suivi des rétroactions pour l'évaluation des programmes
- Veille à ce que les normes de qualité soient respectées dans les services offerts
- Participe à l'élaboration et à la coordination des projets spéciaux et des partenariats
- Élabore le contenu des activités éducatives en ligne, s'il y a lieu

- Assure la liaison et la cohésion entre les divers programmes scolaires en ligne et en salle
- Peut, selon les besoins, présenter des programmes éducatifs (visites guidées et ateliers) aux groupes visiteurs (écoles, services de garde : groupes collégiaux et universitaires, groupes de jeunes et d'adultes, et autres) en cours au Musée ou hors murs
- Supervise, en collaboration avec le chef, Action éducative et culturelle, le travail des stagiaires
- Participe à des congrès pédagogiques dans le but de faire la promotion des programmes éducatifs et présente des ateliers de formation

Formation et exigences

- Bac en éducation, maîtrise en histoire ou muséologie serait un atout. Toute autre combinaison pertinente sera prise en considération
- 2 ans d'expérience pertinente dans un même domaine ou connexe, expérience avec des bénévoles est un atout.
- Connaissance de la dynamique de groupe et de la gestion de personnel
- Créativité dans la conception d'outils pédagogiques et expérience en formation
- Avoir une très bonne connaissance de l'histoire de Montréal et canadienne
- Dynamique avec d'excellentes compétences interpersonnelles et d'animation de groupe
- Posséder de bonnes aptitudes de vulgarisation, avoir de l'entregent ainsi qu'une facilité à communiquer en public ;
- Capacité d'écoute, faire preuve d'esprit d'équipe
- Familiarité avec les techniques d'information dans un but éducatif
- Maîtrise de la Suite Office
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE À LA PROGRAMMATION

Employeur

DARE-DARE, centre de diffusion d'art multidisciplinaire de Montréal

Description du poste

DARE-DARE, centre de diffusion d'art multidisciplinaire de Montréal, est à la recherche d'une personne pour partager le poste de la coordination à la programmation, pour une période de 28 semaines par année, en tandem avec le coordonnateur déjà en poste. Sous l'autorité du conseil d'administration, le/la coordonnateur/trice à la programmation a pour principales responsabilités d'assurer la réalisation des activités artistiques, de promouvoir la mission et le développement du centre.

Responsabilités principales :

En collaboration avec l'équipe de bénévoles, de stagiaires et du coordonnateur à l'administration, le ou la coordonnateur(trice) à la programmation :

- Met sur pied et coordonne les activités du centre et les réunions des divers comités (programmation, projets spéciaux, publication, rayonnement)
- Rédige les demandes de subvention, cahiers de charge, demandes d'autorisations auprès des instances municipales, communiqués de presse, infolettres mensuelles, pages Facebook et web
- Développe des contacts et des relations d'affaires tant en personne que par écrit
- Planifie le calendrier de la programmation régulière annuelle, assure le suivi auprès des artistes et des instances partenaires tout au long de la réalisation des projets
- Assure un soutien logistique dans l'organisation et la réalisation des projets de la programmation régulière et des projets spéciaux

(publications, activités anniversaires, activités-bénéfices, activités théoriques, etc.)

- Accueille le public en tout temps : lors des heures de bureau ainsi que lors des vernissages et événements
- Coordonne le centre de documentation et l'archivage des projets
- Initie, coordonne et réalise une activité de financement annuelle
- Encadre les bénévoles et les stagiaires qui collaborent aux mandats dont il ou elle a la charge

Formation et exigences

- Personne dynamique, polyvalente, proactive, ponctuelle, organisée et fiable, loyale envers DARE-DARE et sa mission, qui s'adapte avec souplesse aux types de personnes avec lesquelles elle rentre en contact, tout comme à la grande diversité des tâches de tous ordres que nécessite cet emploi
- Qualités rédactionnelles supérieures, excellente maîtrise du français (sens de la synthèse, talent à rédiger et à convaincre en peu de mots)
- Habilités de communication, facilité à vulgariser les idées et concepts de l'art actuel auprès d'un grand public néophyte, en français et en anglais
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Office et des outils web
- Connaissance pratique des outils de traitement d'images, de vidéo et de son
- Expérience de travail dans l'espace public, un atout

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE LA CAMPAGNE DE FINANCEMENT

Employeur

Cirque Éloize

Au cœur du renouvellement des arts du cirque depuis 1993, le Cirque Éloize crée des spectacles touchants et empreints de poésie. Pour ses 20 ans, le Cirque Éloize lance sa campagne de financement pour la rénovation de la Gare Dalhousie, son siège social et studio de création.

Description du poste

Le ou la coordonnateur(trice) est responsable des projets et des activités en lien avec la collecte de fonds pour la campagne de financement majeure du Cirque Éloize et travaille en étroite collaboration avec l'équipe du Cirque Éloize, de son conseil d'administration et du comité de campagne.

Tâches principales :

- Assurer la sollicitation de dons auprès des particuliers et des entreprises
- Mettre sur pied et coordonner le comité d'honneur de la soirée-bénéfice de novembre
- Rechercher des commandites pour la soirée-bénéfice
- Tenir à jour les dossiers et les outils de sollicitation
- Effectuer les suivis auprès du comité de campagne de financement, des partenaires et des donateurs
- Offrir un soutien à l'événement-bénéfice ainsi qu'aux autres activités de la campagne de financement
- Organiser les réunions de suivi de campagne et faire le suivi des réunions (ordre du jour, compte-rendu, suivis, etc.)

Formation et exigences

- Détenir un diplôme universitaire dans un des domaines suivants : gestion philanthropique/gestion d'organismes culturels/marketing ou dans un domaine connexe
- Expérience probante dans le domaine du financement privé, de la gestion de projets et de l'organisation d'événements dans le secteur culturel
- Excellent français parlé et écrit
- Bon anglais, parlé et écrit
- Sens des responsabilités, autonomie et initiative
- Solide réseau de contacts établis dans le secteur corporatif
- Connaissance du milieu des arts de la scène (et des arts du cirque) un atout

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DES ACTIVITÉS POUR L'ENFANCE ET LA JEUNESSE ET DES PROJETS SPÉCIAUX

Employeur

Centre national des Arts

Passion des arts, esprit créatif et novateur ? Si ces mots vous décrivent, vous devriez alors vous joindre à l'équipe de l'unique centre des arts du spectacle multidisciplinaire bilingue en Amérique du Nord. En effet, l'équipe du Centre national des Arts est composée d'une pléiade d'employés possédant des habiletés exceptionnelles, des talents spéciaux et provenant de divers horizons.

Description du poste

Sous l'autorité du Directeur administratif du Théâtre français, le ou la coordonnateur(trice) des activités pour l'enfance et la jeunesse et des projets spéciaux assure l'organisation, la réalisation et le suivi des initiatives pour le jeune public et des projets spéciaux selon les orientations et valeurs du Théâtre français.

Le ou la coordonnateur(trice) se voit notamment confier les principales responsabilités suivantes :

- Assister la Directrice artistique associée pour l'enfance et la jeunesse dans la mise en œuvre de la programmation (maintien des liens avec les institutions d'enseignement et développement des publics familial et scolaire)
- Établir et suivre des échéanciers en lien avec les spectacles et activités pour l'enfance et la jeunesse, en concertation avec les départements, les compagnies, les artistes et le personnel concerné
- Organiser et mettre en œuvre, lorsque requis, des projets spéciaux du Théâtre français, y compris des rencontres, colloques, expositions et autres projets ou activités analogues

- Assister le directeur administratif dans l'évaluation financière des différents projets et dans leur suivi
- Participer, lorsque requis, aux négociations contractuelles relatives aux différents projets du Théâtre français
- Mettre à jour des listes et contacts pour l'enfance et la jeunesse et se voir confier des dossiers de réflexion, de contenu ou de représentation relatifs à la pratique théâtrale ou au rayonnement du Théâtre français

Formation et exigences

- Diplôme universitaire en Arts ou un minimum de trois à cinq années d'expérience professionnelle dans un poste connexe
- Connaissance des milieux scolaires de la région d'Ottawa-Gatineau
- Passion et curiosité pour le théâtre, idéalement pour le théâtre destiné aux enfants et aux adolescents
- Intérêt lié au développement des publics et à l'éducation artistique
- Familier(ère) avec le processus de production des spectacles
- Grande capacité de planification, d'organisation et de coordination
- Fait preuve de leadership, d'initiative et démontre de grandes capacités à travailler en équipe
- Capacité à identifier et gérer les priorités, de travailler sous pression
- Bon communicateur à l'oral et à l'écrit. La connaissance de l'anglais est un atout.
- Le ou la titulaire du poste peut être appelé(e) à se déplacer dans la région d'Ottawa-Gatineau et à l'extérieur de celle-ci au besoin

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DES ÉVÉNEMENTS

Employeur

Réseau Action TI

Le Réseau ACTION TI regroupe des professionnels en technologies de l'information (TI).

Description du poste

Sous la direction du président-directeur général, le ou la coordonnateur(trice) assure la coordination des divers projets et événements de la région de Montréal. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec les employés de la permanence, les bénévoles et les membres de la région.

Responsabilités reliées aux événements :

- Participe activement à la planification, la conception et la réalisation des événements
- Agent de liaison entre les comités et le Réseau ACTION TI – MTL ;
- Gestion des inscriptions
- Fermeture des événements
- Coordination des éléments de logistique
- Coordination avec divers fournisseurs
- Point de contact avec les conférenciers
- Préparation, participation et suivi des réunions de divers comités
- Participe à l'élaboration des stratégies, des plans et des outils marketing (bannières, affiches, programme, envois courriel, etc.)
- Rédaction des communications pour le site web, les membres et les activités
- Collabore à la promotion des événements sur les réseaux sociaux

Responsabilités administratives :

- Conciliation mensuelle des activités
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Coordination des demandes des membres et bénévoles
- Coordonner les réunions du conseil régional
- Rédaction des minutes de réunions

Formation et exigences

- Détenir un diplôme de baccalauréat en communications, administration ou en gestion de projet ou dans une discipline jugée équivalent
- Détenir trois (3) années d'expérience pertinente, notamment en matière de gestion d'événements ou projets d'envergures
- Maîtriser les communications orales et écrites en français et anglais à des niveaux supérieurs
- Souci du détail
- Faire preuve d'autonomie
- Avoir géré des bénévoles (un atout)
- Avoir travaillé pour un OBNL (un atout)

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DU DÉVELOPPEMENT

Employeur

La Fondation Rêves d'Enfants

La Fondation Rêves d'enfants est un organisme de bienfaisance unique au Canada, qui aide les enfants de 3 à 17 ans atteints d'une maladie menaçant la vie à réaliser leur plus grand rêve. Après plus de 30 ans, Rêves d'enfants a accordé leur rêve le plus cher à plus de 25 000 enfants de rêve et leur famille, ce qui représente trois rêves par jour !

Description du poste

Le ou la titulaire du poste, relevant du directeur ou de la directrice de la division, est responsable de tous les aspects de l'organisation des événements majeurs de la division. À l'aide du soutien des bureaux national et provincial, le ou la titulaire du poste est aussi responsable de rechercher des opportunités d'augmenter les revenus. En tant que représentant(e) de la fondation, le ou la titulaire du poste devra s'assurer de protéger l'image et les intérêts de celle-ci tout en respectant les politiques et en maintenant un niveau de qualité élevé lors des événements.

Responsabilités spécifiques :

- Développer tous les outils de planification et logistique
- Tenir et mettre à jour des dossiers précis sur les événements
- Rechercher des commanditaires, puis assurer la visibilité et le suivi avec ceux-ci
- Faire rapport sur les progrès accomplis quant à l'organisation des événements au directeur de division
- Entretenir la communication et développer des relations avec les commanditaires, participants, fournisseurs, les comités et les donateurs

- Évaluer les besoins en ressources humaines et travailler conjointement avec la coordonnatrice du bénévolat afin de mobiliser des bénévoles en soutien aux événements et de définir les rôles de chacun
- Collaborer à la promotion et à la création du matériel promotionnel afin d'augmenter la visibilité des événements, de recruter des participants et de favoriser les relations avec les donateurs
- Collaborer avec le directeur de la division pour identifier des opportunités de développement, de visibilité ; et de contributions financières
- Collaborer avec le directeur de la division pour élaborer les plans de commandites et les plans d'action pour les événements
- Coordonner les activités au plan logistique et gérer les équipes lors des événements
- Tenir et respecter les budgets établis pour chaque événement
- Rédiger un bilan après chaque événement

Formation et exigences

- Formation en coordination d'événements ou dans un domaine connexe
- Expérience de 3 ans minimum en coordination d'événements
- Bonnes connaissances informatiques : Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Connaissance du web et des médias sociaux
- Excellentes aptitudes en rédaction
- Expérience en marketing et promotion
- Expérience en gestion de personnel
- Expérience en collecte de fonds
- Capacité à effectuer de multiples tâches, à respecter les échéanciers et à travailler sous pression
- Professionnalisme, créativité et esprit d'équipe
- Bon communicateur pour développer et entretenir des relations
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral et qu'à l'écrit

DIRECTEUR, DIRECTRICE ARTISTIQUE

Employeur

Diffusion En Scène

Diffuseur majeur de spectacles professionnels à Saint-Jérôme, En Scène célèbre cette année ses 25 ans. En Scène est un organisme à but non lucratif dont la mission est de présenter et de promouvoir une programmation de spectacles en salle. Nous diffusons plus de 100 spectacles par année et utilisons deux salles de spectacle de 150 et 904 places. Nous travaillons présentement au projet de construction d'une nouvelle salle de spectacle au centre-ville de Saint-Jérôme.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale et artistique actuelle, le ou la titulaire du poste élabore une programmation annuelle et assure sa mise en marché.

En lien avec la mission de l'organisme, il ou elle est responsable des opérations concernant la programmation artistique et sa mise en marché. Il ou elle sélectionne les spectacles, évalue les risques, négocie les contrats, établit, planifie et coordonne les stratégies de mise en marché et de développement de public.

Formation et exigences

- Diplôme universitaire ou formation pertinente dans une discipline appropriée
- Expérience minimale de 3 ans au sein d'un organisme culturel dans un poste de direction ou expérience appropriée dans la diffusion des arts de la scène
- Bonne connaissance du milieu artistique, de ses différentes structures et ses différents intervenants
- Bonne connaissance et expérience dans la mise en marché, notamment l'utilisation des nouveaux médias

- Sens de l'organisation, grande créativité, leadership et excellente capacité de concertation
- Curiosité intellectuelle et bonne culture générale
- Autonomie et habileté à travailler en équipe
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance et maîtrise des logiciels requis pour accomplir ses fonctions

DIRECTEUR ADMINISTRATIF, DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET COORDINATION GÉNÉRALE

Employeur

Satellite Théâtre

Satellite Théâtre, compagnie de création et de tournée de théâtre physique et visuel, établi à Montréal, est à la recherche d'une personne capable de tenir le poste de direction administrative et de coordination générale. La compagnie Satellite Théâtre est un OBNL né en 2009. De plus, Satellite Théâtre tient des activités parallèles à la création et à la diffusion de spectacles (événements corporatifs, ateliers de formation au pays et à l'international, etc.).

Description du poste

La personne choisie travaillera de pair avec les deux co-directeurs artistiques et généraux, et se verra attribuer les tâches suivantes :

Direction administrative :

- Tenue des comptes, établissement et maintien des budgets, aide aux dossiers de financement et aux demandes de subvention
- Budgets des productions artistiques et des tournées
- Embauche et négociation des contrats avec certains contractuels et/ou employés

Coordination générale :

- Tenue et bon fonctionnement des calendriers, aide à la coordination logistique des activités, contact avec les différentes équipes de travail
- Établissement et maintien des liens de travail avec les divers partenaires du Québec, du Canada et à l'international : théâtres, producteurs, diffuseurs, associations, syndicats, etc.

- Des capacités en développement et en représentation/vente de spectacle seraient des atouts non négligeables

Formation et exigences

- Diplôme en administration ou administration d'entreprise culturelle un atout, ainsi que toute expérience en ce domaine
- Expérience en demande de subvention
- Personne dynamique, proactive et polyvalente
- Forte motivation et sens de l'organisation
- Bonne capacité de rédaction
- Expérience en gestion, connaissance du milieu théâtral et des OBNL
- Capacité à travailler autant en équipe qu'individuellement
- Sens de la construction et créativité (développement d'outils et de méthodes de travail)
- Envie d'aventures et de projets atypiques
- Sens de l'humour et entregent
- Bilinguisme français/anglais, oral et écrit
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Notions des différents programmes informatiques PC et MAC
- La personne choisie doit être admissible aux programmes d'aide à l'emploi. Ce poste relèvera d'une subvention d'Emploi-Québec.

DIRECTEUR, DIRECTRICE GÉNÉRALE

Employeur

Maison des Jeunes La Porte Ouverte

Depuis plus de 30 ans, notre mission consiste à offrir aux jeunes de 9 à 17 ans, un lieu de rencontres et d'appartenance favorisant des projets sociaux, culturels, de loisirs et de sports. Par ce fait, nous souhaitons développer leurs capacités d'engagement psychologique et civile afin qu'ils deviennent des citoyens responsables.

Description du poste

- Assurer la mise en exécution des résolutions du conseil d'administration et du vérificateur
- Préparer le budget annuel de l'organisme et voir à son exécution conformément aux approbations et autorisations obtenues
- Sélectionner et engager les membres du personnel
- Représenter l'organisme sur les tables de concertations et dans le milieu
- Élaborer la planification de collecte de fonds et l'appliquer
- Assurer la bonne gestion des ressources humaines et financières
- Valoriser et soutenir le développement professionnel des employés
- Voir aux besoins de la clientèle
- Assurer une bonne gestion de la comptabilité et du service de paie
- Assurer le maintien des subventions
- Assurer la visibilité de l'organisme sur les différentes plateformes
- Innover pour faire briller l'organisme et satisfaire la clientèle

Formation et exigences

- Connaître le milieu communautaire
- Avoir complété des études universitaires en animation culturelle, administration, gestion, récréologie ou tout autre domaine connexe à la gestion et/ou l'intervention constitue un atout majeur
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft
- Avoir une bonne connaissance de la plateforme AMILIA et du service de paie Desjardins constitue un atout
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Être bilingue constitue un atout
- Avoir son permis de conduire et avoir accès à une voiture
- Expérience minimale d'un an, notamment dans un poste de gestion, d'animation et/ou d'intervention
- Expertise ou formation en intervention pour être en mesure de guider les intervenants selon le code d'éthique et intervenir adéquatement avec la clientèle au besoin
- Être capable d'établir des relations de confiance et d'assurer le respect de la confidentialité
- Faire preuve d'enthousiasme, de créativité professionnelle et d'entregent
- Faire preuve d'esprit de collaboration
- Produire les résultats attendus
- Faire preuve de fortes capacités organisationnelles afin de gérer de multiples tâches sous un minimum de supervision
- Capacité à travailler sous pression et respecter les échéanciers

GUIDES ANIMATEURS, GUIDES ANIMATRICES

Employeur

Musées de la civilisation

Le privilège de vivre une nouvelle aventure ! Les Musées de la civilisation : Un Musée branché sur la réalité contemporaine, un Musée d'histoire, un Centre d'interprétation et deux sites historiques.

Description du poste

- Accueillir et orienter les visiteurs, donner une vue d'ensemble du complexe muséologique et de sa programmation
- Animer des visites commentées selon des approches et des thématiques variées
- Animer des ateliers éducatifs destinés aux diverses clientèles (grand public, familles, groupes de loisirs, etc.)
- Favoriser la découverte d'expositions par des animations variées suscitant l'échange et la participation
- Susciter chez nos visiteurs le désir d'apprendre !

Formation et exigences

- Statut d'étudiant au niveau universitaire à l'automne et/ou hiver
- Expérience auprès du public en interprétation et en animation est un atout
- Aptitudes à intégrer, diffuser et vulgariser de l'information
- Facilité à travailler avec le public et en équipe
- Facilité de communication
- Autonomie et polyvalence
- Dynamisme et créativité
- Langues française et anglaise couramment parlées
- Très grande disponibilité entre mai et septembre

ORGANISATEUR, ORGANISATRICE COMMUNAUTAIRE

Employeur

La Fédération des locataires d'habitations à loyer modique du Québec (FLHLMQ)

Description du poste

FLHLMQ est à la recherche d'une personne pour agir comme responsable à la mobilisation auprès de ses 300 associations de locataires à travers la province.

- Assurer la transmission d'informations et la formation des locataires et de leurs associations
- Mobiliser, défendre et représenter les locataires dans différents dossiers à caractères locaux ou provinciaux
- Produire des outils d'éducation populaire (capsules vidéos, site Internet)
- Gérer le site Internet et la banque de données de la Fédération
- Participer à l'organisation du congrès annuel de la FLHLMQ
- Participer au fonctionnement démocratique et au financement de la Fédération

Formation et exigences

- Expérience significative dans l'organisation, la formation et la mobilisation collective
- Connaissance du réseau du logement social et de ses habitants
- Connaissance de logiciel tels Drupal et FileMaker
- Capacité d'analyse, autonomie et initiative
- Facilité de communication verbale et écrite
- Capacité de travailler au sein d'une petite équipe avec de nombreux dossiers et des attentes multiples
- Être disponible pour se déplacer régulièrement à travers le Québec et posséder un permis valide

RECHERCHISTE

Employeur

TVA Productions

Groupe TVA inc., filiale de Québecor Média inc., est une entreprise de communication qui œuvre dans l'industrie de la télédiffusion, de la production cinématographique et audiovisuelle et des magazines.

Description du poste

Sous la responsabilité du producteur et du superviseur au contenu, actualité quotidienne, au sein de TVA Productions, le ou la titulaire de ce poste effectue de la recherche de contenu et de matériel visuel pour l'émission *Salut, bonjour!*

Principales responsabilités :

- Récupère le matériel visuel nécessaire au montage
- Établit la liste des besoins visuels pour les chroniques et les entrevues
- S'assure de prendre connaissance de l'actualité quotidienne dans les différents journaux, dans le but d'alimenter l'animateur
- Consulte plusieurs sites Internet internationaux afin de générer des idées de contenu pour les tours de table et discussions de groupe
- Informe l'équipe de tous les éléments visuels à la disposition pour les entrevues et les chroniques
- Rédige les supers pour les visuels et les invités
- Rédige des textes qui serviront à l'animateur dans le cadre des discussions de groupe et des tours de tables
- Assure des suivis constants pendant l'émission auprès du réalisateur de plateau et du superviseur au contenu pour établir l'ordre de passage des différents éléments visuels des chroniques et entrevues
- Au besoin, trouve les invités pour alimenter les bulletins de nouvelles, établit un plan d'entrevue

- Répond au courriel des téléspectateurs
- Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions

Formation et exigences

- Technique en Art et technologie des médias et/ou formation de niveau universitaire de premier cycle en communication ou toute autre discipline jugée pertinente ou expérience équivalente
- Minimum de deux ans d'expérience reliée à la production télévisuelle
- Maîtrise des techniques de production télévisuelle
- Connaissance des nouvelles tendances sociales et des besoins des télédiffuseurs
- Très bonne connaissance des événements qui ont fait ou qui font l'actualité sur la scène québécoise et internationale
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise des systèmes INews et Interplay Assist

Profil recherché

- Créativité, débrouillardise et polyvalence
- Tolérance au stress, travailler dans des délais serrés, avoir le sens de l'urgence
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles
- Bon jugement et approche orientée vers la résolution de problèmes
- Esprit d'équipe
- Vaste culture générale
- Capacité de synthétiser l'information

RÉGISSEUR, RÉGISSEUSE AUX ÉVÈNEMENTS

Employeur

Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu

Saint-Jean-sur-Richelieu est la 11^e ville en importance au Québec. Son positionnement stratégique au sud de la province, sur la rive sud de Montréal, et à une trentaine de kilomètres de la frontière canado-américaine, fait de la municipalité un pôle régional où se concentrent une multitude d'activités commerciales et touristiques.

Description du poste

Sous la supervision du ou de la chef de division – Logistique et événementiel :

- Assumer un rôle de soutien au développement et à l'accessibilité des événements au bénéfice des citoyens de la Ville
- Analyser et traiter les demandes d'organismes, de partenaires et des citoyens en matière événementielle
- Collaborer avec les partenaires du milieu à l'élaboration et la réalisation de l'offre événementielle
- Utiliser ses compétences afin d'identifier les opportunités et les tendances en matière de développement dans son domaine d'expertise
- Stimuler la concertation entre les organismes et le milieu privé et guider la municipalité dans l'offre de service au niveau de l'événementiel
- Représenter, expliquer et défendre la position de la Ville envers l'événementiel, auprès des citoyens, ainsi qu'assurer la coordination des efforts de promotions des différents partenaires.

Formation et exigences

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) en loisir, culture et tourisme ou domaine connexe
 - 4 années d'expérience pertinentes au domaine événementiel, dont 2 ans en gestion de personnel
 - Connaissances du milieu événementiel
 - Connaissances de niveau intermédiaire de la suite Microsoft Office
 - Connaissances de niveau avancé du français
 - Permis de conduire, classe 5
 - Réussir le niveau d'enquête requis par le poste
- Connaissances des logiciels Dyna+, Harfan et Unicité

RESPONSABLE DE LA COORDINATION À LA PROGRAMMATION

Employeur

L'Écart

Fondé en 1992, l'Écart est un lieu de diffusion, de recherche et création et de résidence d'artiste. Centre d'artistes autogéré en art actuel, il est propriétaire d'un édifice de 20 000 pieds carrés (2010) et s'inscrit comme une entreprise d'économie sociale en offrant aux artistes divers services : espaces de production, équipements spécialisés, logements et centre de documentation. Depuis 2002, l'Écart produit la Biennale d'art performatif de Rouyn-Noranda, un évènement international en art de la performance et en interdisciplinarité.

Description du poste

Relevant de la direction générale et artistique, la personne responsable de la coordination à la programmation assurera la coordination des expositions, des résidences d'artistes, des évènements, des projets de médiation culturelle et des communications.

- Planifier et organiser les activités relatives à la programmation et aux communications
- Assurer l'accueil et les suivis avec les artistes
- Créer des liens avec les institutions scolaires et les groupes communautaires et développe des activités de médiation culturelle en lien avec la programmation
- Produire, en collaboration avec la direction artistique et générale, des demandes de subvention
- Accueillir et informer le public sur les expositions en cours et effectuer des visites guidées
- Assurer la gestion quotidienne des locations (ateliers, résidences, appartements)
- Coordonner le montage, le démontage et le transport des œuvres

- Développer et mettre à jour la liste des contacts, le membership et le centre de documentation
- Produire des rapports d'activités auprès de la direction artistique et générale

Formation et exigences

- Détenir une maîtrise ou un baccalauréat en arts visuels, en histoire de l'art, en étude des arts, en animation culturelle, en gestion culturelle ou une combinaison d'études et d'expérience professionnelle équivalente
- Avoir une bonne connaissance du milieu de l'art actuel et des centres d'artistes
- Démontrer un sens développé de l'organisation et de la planification, de la rigueur, de la diplomatie et du discernement
- Avoir le souci du service aux clientèles
- Faire preuve d'aptitudes pour le travail en équipe et les collaborations
- Posséder de bonnes compétences rédactionnelles, maîtrise du français oral et écrit et bonne connaissance de la langue anglaise
- Pouvoir mener de nombreux projets en parallèle
- Faire preuve de créativité et de débrouillardise
- Maîtriser les logiciels de la suite Office, connaître les réseaux sociaux et les plateformes de type Mailchimp
- Être disponible à l'occasion (en soirée et en fin de semaine) pour assister à des événements artistiques
- Posséder son propre véhicule est un atout

RESPONSABLE DE LA DIFFUSION ET DU DÉVELOPPEMENT

Employeur

Le Carroussel

Fondé en 1975, Le Carroussel est une compagnie qui crée, produit et présente des œuvres théâtrales originales pour un public spécifique : les enfants. Par le regard qu'elle pose sur l'enfance et sur l'art, la compagnie se démarque depuis plus de 45 ans sur les scènes nationales et internationales

Description du poste

La personne responsable de la diffusion et du développement relève de la direction générale et travaille en étroite collaboration avec la codirection artistique :

- Mettre en marché des spectacles de la compagnie sur les scènes nationales et internationales
- Planifier des déplacements des codirecteurs artistiques
- Planifier et réaliser des activités de diffusion, le soutien aux demandes de subvention et la gestion des activités des codirecteurs artistiques (moyenne annuelle de 100 représentations, d'une programmation annuelle de trois à quatre spectacles, parfois présentés en version anglaise ou espagnole, et ce, dans plusieurs pays)

Formation et exigences

- Formation en gestion des arts ou expérience équivalente
- Expérience en logistique de tournée nationale et internationale
- Connaissance des milieux culturels et des réseaux
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais et/ou de l'espagnol oral et écrit

- Facilité à établir des relations avec des interlocuteurs provenant de différents milieux
- Flexibilité et précision favorisant une dynamique d'équipe harmonieuse
- Souplesse et rigueur permettant d'évoluer dans le cadre d'exigences variées
- Esprit d'initiative, capacité d'analyse critique, sens de l'organisation et capacité de travailler sous pression

RESPONSABLE DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET CULTURELLES

Employeur

Musée de société des Deux-Rives

Musée d'histoire, d'art et de patrimoine, le MUSO a comme mandat de créer, par le biais de ses activités, le sentiment de fierté et d'appartenance locale, régionale et nationale en ce qui a trait plus particulièrement au patrimoine industriel, notamment au textile. Il organise des activités d'interprétation, fait la promotion, l'éducation et la vulgarisation de thématiques autour du patrimoine industriel, de l'histoire et de l'art, de l'archéologie, de l'ethnologie et des études culturelles avec d'autres musées au pays et à l'étranger.

Description du poste

Sous la supervision immédiate de la direction générale, la personne devra :

- Soutenir la direction générale dans la mise en place des activités éducatives et culturelles en lien avec les expositions du MUSO et autres sujets d'intérêts historique, patrimonial et culturel ou sur diverses thématiques
- Évaluer les programmes existants et proposer des améliorations
- Développer des contenus appropriés aux diverses clientèles (tous les niveaux scolaires, clientèle aînée, clientèle touristique, camps de jour, etc.) notamment pour les visites guidées
- Former, superviser et accompagner dans leur cheminement les guides-animateurs (employés rémunérés et bénévoles) qui accueillent les participants à ces visites et activités et animer elle-même, à l'occasion, des visites guidées et des activités
- Aider à effectuer des demandes de subventions et de commandites
- Préparer et gérer le matériel éducatif et créatif

- Prendre les réservations de groupes (clientèles scolaires, touristiques et autres)

Formation et exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle en éducation, animation culturelle, récréologie ou domaine connexe
- Minimum de 3 années d'expérience, préférablement dans le milieu culturel
- Connaissance du contenu des programmes en univers social en vigueur dans les écoles (atout important)
- Facilité à s'exprimer clairement en français et en anglais, bonne capacité de vulgarisation dans le respect de l'exactitude historique des contenus

RESPONSABLE DES CHORÉGRAPHIES COMMUNICATIONNELLES

Employeur

Je suis Julio

Je suis Julio est une compagnie de création et de production auto-gérée fondée en 2014. La compagnie déploie ses œuvres et projets dans des espaces de diffusion conventionnels (théâtres, galeries, musées) et dans des espaces habituellement destinés à d'autres pratiques (hôpitaux, CHSLD, écoles primaires, centres communautaires).

Description du poste

Le ou la Responsable des chorégraphies communicationnelles travaillera en collaboration avec les membres artistes de Je suis Julio pour assurer la réalisation des tâches liées aux communications et à la coordination.

Communications (75%) :

- Préparer les publications pour les réseaux sociaux à partir d'un plan de communications
- Superviser, en collaboration avec les membres artistes, la production d'une infolettre
- Superviser, en collaboration avec les membres artistes, la production d'un rapport annuel
- Gérer le site web de la compagnie
- Gérer le courriel et la liste d'envoi de la compagnie

Coordination (25%) :

- Planifier, coordonner et prendre les notes pour le procès-verbal lors des conseils d'administration
- Planifier et prendre les notes pour les rencontres mensuelles des membres artistes

- Tenir à jour le calendrier général de la compagnie qui contient les activités importantes et dates de tombée exécutives

Formation et exigences

- Connaissance ou expérience professionnelle en arts et culture
- Excellent français écrit et parlé, anglais écrit et parlé d'un bon niveau
- Familier.ère avec Google Docs, Google Sheets/Excel et Mailchimp
- Sens de l'esthétique et compétences en design graphique
- Capacité de traduire du texte écrit de l'anglais au français (français vers anglais est un plus)
- À l'aise de travailler et de gérer des horaires de manière autonome

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS AVEC LES PUBLICS

Employeur

Les Deux Mondes

Fondée en 1973, Les Deux Mondes est une compagnie de recherche et création qui a produit une trentaine de spectacles qui s'adressent tantôt aux adultes, tantôt aux enfants et qui ont été vus dans 33 pays. Acteur majeur du développement culturel dans Villeray, Les Deux Mondes a ouvert ses portes au théâtre Aux Écuries, et s'impose comme un organisme phare, tant sur la scène locale que nationale et internationale.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général et en étroite collaboration avec le directeur artistique, le ou la responsable des communications et des relations avec les publics a pour tâches principales :

Communications :

- Élaborer et mettre en place un plan de communication et des stratégies promotionnelles en fonction des publics auxquels s'adressent les spectacles de la compagnie (jeune public ou adultes), conformément aux lignes directrices établies par la direction artistique
- Rédiger les documents de présentation, de promotion et d'accompagnement pédagogique des différents spectacles
- Coordonner la production du matériel promotionnel, élaborer la signature graphique de chaque spectacle, ainsi que ses différentes déclinaisons
- Mettre à jour le site web
- Gérer le budget des communications
- Analyser, sur une base annuelle, les résultats des actions de communication entreprises

Relations avec les publics :

- Établir et mettre en œuvre un plan de développement des publics pour les représentations offertes par la compagnie à Montréal
- Coordonner les activités publiques de la compagnie aux Écuries (premières, événements spéciaux, activités de médiation, etc.) et entretenir les relations avec le milieu scolaire et le monde associatif de Villeray
- Assurer une présence de la compagnie dans les médias sociaux et voir à l'élargissement de la communauté virtuelle
- Veiller à la mise à jour des listes d'envoi de la compagnie

Formation et exigences

- Expérience pertinente de deux ans en communication culturelle ou diplôme universitaire en communications ou théâtre
- Bonne connaissance du marché des arts de la scène et du milieu théâtral en particulier
- Excellent français parlé et écrit
- Anglais parlé fonctionnel
- Aptitude supérieure en communication verbale et écrite
- Maîtrise des logiciels d'affaires et de mise en page communs
- Bonne connaissance des médias sociaux (Facebook, Twitter, YouTube, etc.)
- Sens des responsabilités et initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à mener plusieurs dossiers de front et à travailler sous pression

UQAM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



 @VieEtudiante

 VieEtudianteUQAM

 vieetudianteuqam