View this email in your browser

STUDIO XX

FÉMINISMES + ART + TECHNOLOGIE + SOCIÉTÉ

Remplacement de congé de maternité (51 semaines)

Le Studio XX, centre d'artistes féministe bilingue en arts médiatiques, est à la recherche d'un-e coordonnateur-rice général-e, responsable de planifier et de mettre en œuvre l'ensemble des moyens qui assurent le bon fonctionnement et le développement de l'organisme.

Le Studio XX valorise la contribution des personnes se considérant comme des membres de communautés marginalisées. Ainsi, nous encourageons les personnes suivantes à soumettre leur candidature : autochtones; personnes racisées ; personnes en situation de handicap ; personnes s'identifiant comme LGBTQ+ ; personnes s'identifiant comme femmes.

Date limite pour acheminer sa candidature : le mardi 25 juin à 17h.
Entrée en fonction : 13 août 2019.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonner la planification stratégique de l'organisme avec l'équipe et le conseil d'administration ;
- Veiller à ce que le mandat, la vision et la réalisation d'ensemble du plan d'action du Studio XX soient respectés dans l'ensemble de ses activités et de ses communications ;
- Effectuer la recherche de financement et rédiger les demandes de subventions relatives aux activités du Studio XX (fonctionnement, projets, équipement, Emploi Québec, médiation, etc.)
- Préparer les budgets, assurer leur suivi et rédiger les rapports finaux ;
- Planifier et coordonner les tâches administratives ;
- Organiser les réunions d'équipe et l'assemblée générale annuelle ainsi qu'assister le Conseil d'administration dans la coordination de ses réunions ;
- Réfléchir à et développer des projets structurants à long terme en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du Studio XX ;
- Développer la culture philanthropique du centre ;
- Assister la coordonnatrice à la programmation dans la rédaction des appels à projets ;
- Réviser les textes diffusés sur diverses plateformes (infolettres, sites web, documents imprimés, placements publicitaires, etc.) ;
- Élaborer l'offre de formations Emploi Québec avec l'équipe et assurer la coordination des ateliers ;
- Être responsable de trois comités internes : (1) finances/immobilisations, (2) philanthropie/développement et (3) techtechtech ;
- Représenter le Studio XX dans le cadre d'événements et d'activités et auprès d'associations et regroupements artistiques et culturels

QUALIFICATION REQUISES

- Bonne connaissance des enjeux féministes et d'anti-oppression actuels ;
- Expérience de trois ans relative aux arts médiatiques (à titre d'artiste, de commissaire, de travailleur-se culturel-le etc.) ;
- Des études liées aux arts médiatiques, à la gestion culturelle ou à l'histoire de l'art sont un atout ;
- Une connaissance du logiciel Excel et de logiciels de comptabilité est un atout.
- Excellente aptitude en gestion de projets, coordination d'événements et d'équipes ;
- Expérience en financement (rédaction de demandes de subvention, élaboration de budgets, etc.) ;
- Expérience en gestion financière ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles en français, une bonne connaissance de l'anglais est un atout;
- Très bonne capacité à communiquer, diplomatie, bonnes capacités d'écoute et à travailler en équipe (organisation horizontale) ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, bonnes capacités d'organisation et sens des priorités.

Le Studio fonctionne selon un mode non-hiérarchique; l'équipe travaille selon des valeurs féministes et des principes de diversité, d'ouverture et de collaboration. Nous tenons à préciser que le poste de coordination générale n'est donc pas un poste de direction générale et que la majorité des décisions se prennent en équipe.

INFORMATIONS ET CONDITIONS

Remplacement de maternité de 51 semaines (du mardi 13 août 2019 au vendredi 31 juillet 2020)
Entrevues d'embauche : Fin juin / début juillet 2019
Entrée en fonction : le 13 août 2019.

Salaire : 20,50$/h. 32h/semaine. Il est parfois nécessaire d'être disponible le soir et les fins de semaine afin d'assister et de prendre part aux activités tenues par le centre, à des événements de représentation ainsi qu'aux réunions du conseil d'administration et de divers comités.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, une lettre d'intention et trois références à : appel[at]studioxx.org avant le 25 juin 2019 à 17h. Les applications reçues après l'heure et la date indiquées ne seront pas considérées.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Néanmoins, seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.

Canada Council for the Arts / Conseil des Arts du Canada
CALQ Conseil des arts et des lettres du Québec
Conseil des arts de Montréal
Montréal

Facebook Twitter Instagram Courriel Site Web

Copyright © *2015* *STUDIO XX*, All rights reserved.
Studio XX . 4001, rue Berri espace 201 . Montreal . QC . H2L 4H2
514.845.7934 . info @ studioxx.org . www . studioxx . org

This email was sent to <<Adresse courriel>>
why did I get this? unsubscribe from this list update subscription preferences
Studio XX · 4001 rue Berri #201 · Montreal, Qc H2L 0A1 · Canada

mailchimp