

JOB CALL - National Director, IMAA

Application deadline: Fri, October 20, 2021

Anticipated start date: Mon, November 15, 2021

\$52,000-\$58,000 per annum plus benefits, 32 hours per week, 6 weeks paid vacation.

Years of experience: 5 to 10 years

Location: Canada*

Benefits include: 4 weeks paid holidays + 2 weeks during the winter season, health-care spending account, work-from home allowance and annual cost-of-living adjustment to wages.

The **Independent Media Arts Alliance (IMAA)** is a member-driven non-profit national organization working to advance and strengthen the media arts community in Canada. Representing over 100 independent film, video, audio, and new media production, distribution, and exhibition organizations in all parts of the country, the IMAA serves over 16,000 independent media artists and cultural workers.

Our organization is strong and dynamic, anchored in its diverse membership from all regions of the country, and supported by a small but dedicated staff. We are innovative, forward-thinking and inclusive in our commitment to serve independent media arts communities in all their diversity from coast to coast to coast.

For more information about IMAA, its members and activities, visit www.imaa.ca

IMAA's National Director is responsible for initiating and coordinating IMAA's projects and activities. Candidates must have experience with grant writing and working in a non-profit arts environment, have comprehensive knowledge of the independent media arts in Canada, and demonstrate a strong understanding of arts funding and the political landscape in Canada.

MAJOR RESPONSIBILITIES:

- Chart a course for the Alliance, responding to challenges, seizing opportunities and achieving buy-in and consensus for projects and initiatives with IMAA's Board and membership;
- Work with colleagues and partners in the arts sector to prioritize and pursue advocacy efforts on behalf of the independent media arts;
- Research and prepare all operating & project grants for submission to funding agencies;
- Promote and maintain communication among IMAA's membership, staff and Board;
- Encourage participation and development of committees among the board and membership;
- Develop partnerships within the Media Arts community (in both the private and public sectors);
- Ensure sound financial and administrative stewardship;
- Support and supervise permanent and temporary staff; and
- Respond to any other related tasks and duties that are required.
- Work with the IMAA Board of Directors to continue advocacy activities and develop and implement new advocacy campaigns;

QUALIFICATIONS & SKILLS

- 5 – 10 years experience in related field
- Excellent communication skills (written and oral) in both English & French
- Experience in grant writing & budgeting
- Understanding of non-profit Board governance

- Excellent organizational skills and practices
- Experience in project management and supervising personnel
- Commitment to responding to the needs of the independent media arts community
- Willingness to develop new links and partnerships
- Bilingualism

IMAA is strongly committed to correcting historical employment inequities in the sector it serves and is working proactively to centre diversity within the organization. We welcome all applications from women, racialized persons/persons of colour, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of all sexual orientations and genders, and others who may contribute to the further diversification of ideas. Accommodations will be made available to applicants with disabilities in the recruitment process. If you require accommodation, please provide details in your application.

We strongly encourage applicants from equity-seeking groups to apply. If you are comfortable self-identifying as such, we ask that you do.

To apply, please submit a cover letter and CV (in English or French) by email to the IMAA Hiring Committee: hring@imaa.ca

Thank you for your interest. Due to volume only shortlisted candidates will be contacted.

**IMAA's National Office is located in Montréal, but we will consider applicants based elsewhere in Canada. We are currently observing work from home protocols. The successful candidate may be required to travel as part of their functions.*

APPEL DE CANDIDATURES – DIRECTEUR/DIRECTRICE NATIONAL.E

L'Alliance des arts médiatiques indépendants recherche un.e Directeur/ Directrice national.e

Date limite de dépôt : le vendredi 20 octobre 2021

Date de début d'emploi : 15 novembre 2021

52 000 \$ à 58 000 \$ annuellement plus avantages sociaux, 32 heures par semaine, six semaines de vacances payées.

Années d'expériences souhaitées : 5 à 10 ans

Localisation : Canada*

Les avantages comprennent : 4 semaines de congés payés + 2 semaines pendant la saison hivernale, un compte de dépenses en soins de santé, une indemnité de travail à domicile et un ajustement annuel des salaires tenant compte du coût de la vie.

L'**AAMI** est un organisme de services national à but non lucratif dans le domaine des arts qui fait la promotion et défend les intérêts de la communauté des arts médiatiques. Représentant plus de 80 organisations indépendantes de production, distribution et diffusion en cinéma, vidéo et nouveaux médias, l'AAMI sert ainsi plus de 12 000 artistes indépendants et travailleurs culturels.

Notre organisation, forte et dynamique, s’ancre dans la diversité de ses membres issus de toutes les régions du pays. Soutenus par un personnel restreint mais dévoué, nous misons sur l’innovation, l’avant-garde et l’inclusion dans notre engagement à servir les communautés indépendantes des arts médiatiques dans toute leur diversité, d’un océan à l’autre.

Pour plus d’information sur l’AAMI, visitez le www.imaa.ca

L’Alliance des arts médiatiques indépendants est à la recherche d’un.e candidat.e qualifié.e et intéressé.e à assurer la gestion, la représentation et la promotion des activités nationales de l’AAMI. Le.la candidat.e doit avoir une compréhension du milieu des arts médiatiques indépendants au Canada et faire preuve de fortes notions concernant l’attribution des fonds publics dans le milieu de la culture canadien ainsi qu’une bonne connaissance du paysage politique canadien.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Orienter stratégiquement l’Alliance en relevant les défis, en saisissant les occasions et en travaillant de concert avec le conseil d’administration et les membres de l’AAMI, pour favoriser l’adhésion et le consensus pour les projets et les initiatives;
- Travailler avec les partenaires du secteur artistique afin d’établir les priorités et de poursuivre les efforts de défense des arts médiatiques indépendants ;
- Assurer la gestion financière et administrative;
- Chercher des programmes de subvention, rédiger et préparer les demandes de financement;
- Travailler de concert avec le conseil d’administration de l’AAMI afin de poursuivre les activités de représentation, et de développer et mettre en place de nouvelles campagnes de représentation;
- Promouvoir et maintenir la communication entre les membres de l’AAMI, les employés et les membres du CA;
- Encourager la participation et le développement de comités de travail auprès des membres du CA et des membre de l’AAMI;
- Développer des partenariats au sein de la communauté des arts médiatiques (dans les secteurs privé et public);
- Soutenir et superviser le personnel permanent et temporaire;
- Assumer toutes autres tâches connexes liées à la fonction.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- 5 à 10 ans d’expérience dans un domaine connexe;
- Excellentes compétences en communication (écrite et orale) en anglais et en français;
- Expérience en rédaction de demandes de subventions et en gestion budgétaire;
- Compréhension des principes de gouvernance des conseils d’administration des organismes sans but lucratif;
- Fortes habiletés organisationnelles;

- Expérience en gestion de projets et en supervision de personnel;
- Engagement à répondre aux besoins de la communauté indépendante des arts médiatiques;
- Capacité et volonté de développer de nouveaux liens et partenariats;
- Bilinguisme.

L'AAMI s'engage fermement à corriger les inégalités historiques en matière d'emploi dans le secteur qu'elle sert et travaille de manière proactive pour augmenter la diversité au sein de l'organisation. Nous accueillons avec respect toutes les candidatures de femmes, de personnes racisées/personnes de couleur, d'autochtones, de personnes handicapées, de personnes de toutes orientations sexuelles et de tous genres, et d'autres personnes susceptibles de contribuer à une plus grande diversification des idées. Des aménagements seront mis à la disposition des candidats dans une situation handicapante dans le cadre du processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez fournir des détails dans votre candidature.

Nous encourageons vivement les candidats issus des groupes visés par l'équité à postuler. Si vous êtes à l'aise de vous identifier comme tel, vous êtes invités à le faire.

Veuillez envoyer votre curriculum vitae, une lettre d'intérêt, en français ou en anglais, par courriel au Comité d'embauche AAMI: hiring@imaa.ca

Nous vous remercions de votre intérêt envers l'AAMI, en raison du volume seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.

- *Le bureau national de l'AAMI est situé à Montréal, mais nous prendrons en considération les candidats basés ailleurs au Canada. Nous observons actuellement des protocoles de travail à domicile. Le candidat retenu pourrait être appelé à voyager dans le cadre de ses fonctions.