



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Poste à combler

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :	Coordonnateur administratif, Publications et recherche
Division(s) :	Publications et Recherche
Supérieur immédiat :	Directeurs associés, Publications et Recherche
Statut :	Permanent, temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage :	Du 30 mai au 26 juin 2022
Entrée en poste :	Dès que possible

À propos du CCA

Le Centre Canadien d'Architecture (CCA) est un centre de recherche et un musée international fondé sur la conviction que l'architecture est une préoccupation publique. Réceptif à l'évolution du contexte culturel de notre époque et renforcé par sa vaste collection, et grâce à ses expositions, ses programmes et ses activités de recherche, le CCA est une voix de premier plan pour faire progresser les connaissances, promouvoir la compréhension du public et susciter de nouvelles idées et de nouveaux débats sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle.

Ce que nous offrons

Les divisions de la Recherche et des Publications contribuent à façonner les projets du CCA et à partager les idées et les voix de leurs contributeurs, en veillant à ce qu'ils aient une portée mondiale. Si vous avez un intérêt et un engagement pour l'architecture et son influence sur les sociétés contemporaines, ce poste vous exposera à la planification et à la production de projets de recherche et de publication pertinents, y compris des projets en cours liés à la conception numérique, aux pratiques architecturales autochtones et à l'interrelation entre photographie et architecture. Vous travaillerez avec des chercheurs du monde entier et participerez aux séminaires qu'ils dirigent, et collaborerez avec l'équipe éditoriale du CCA à la production de projets d'édition imprimés et en ligne. Les responsabilités de ce poste comprennent l'aide à la planification et à la mise en œuvre de séminaires et de conférences interdisciplinaires, la liaison avec les auteurs et les coéditeurs des publications produites par le CCA, la collaboration à la mise à jour de son site web, et la gestion des opérations quotidiennes des deux divisions.

Principales responsabilités de l'emploi

- Travailler en équipe avec les directeurs associés des divisions de la Recherche et des Publications pour améliorer l'organisation du travail et organiser les opérations de la division
- Jouer un rôle de soutien pour les divisions dans la définition et le contrôle du budget annuel; tenir à jour un record de dépenses dans le logiciel de comptabilité
- Jouer un rôle de soutien dans l'accueil des chercheurs, des invités et des doctorants en résidence au CCA; gérer l'organisation interne de ces programmes, telle que l'administration des cartes d'accès et l'attribution des bureaux



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Soutenir les deux divisions dans la rédaction et l'administration des contrats
- Préparer et gérer les calendriers de planification, les plans de projet et échéanciers de la division; assurer leur diffusion et leur suivi; coordonner et harmoniser les échéanciers avec ceux des autres divisions
- Préparer les réunions de la division et entre divisions; organiser le regroupement et la distribution des documents aux participants
- Préparer l'ébauche des procès-verbaux de réunions et établir les listes d'actions à entreprendre suite aux réunions
- Coordonner les événements liés aux divisions (colloques, conférences, allocutions, visites spéciales, etc.)
- Coordonner les besoins institutionnels concernant les mises à jour du site web du CCA, notamment le calendrier des événements et la page des opportunités
- Coordonner la production de l'infolettre hebdomadaire du CCA en collaboration avec le reste de l'équipe des Publications et gérer son envoi
- Tenir à jour la base de données des contacts et les listes d'envoi pour les deux divisions, en s'assurant que toutes les données existantes et nouvelles sont valides, saisies et conservées avec précision, et conformes aux lois en vigueur; travailler en liaison avec les autres divisions pour coordonner et produire des listes d'envoi en fonction des échéanciers de la division
- Tenir à jour une liste de traducteurs, de réviseurs et de rédacteurs pigistes et s'assurer des services de ces fournisseurs en fonction des besoins de l'équipe
- Préparer et administrer la préparation de rapports, procès-verbaux, notes, documents et de la correspondance institutionnelle; y collaborer au besoin.
- Concevoir des systèmes de classement et s'assurer du suivi et de la tenue à jour des dossiers; s'assurer de l'archivage, de la protection et de la sécurité des dossiers et registres, le cas échéant
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et prévoir le réapprovisionnement
- Planifier et gérer les réservations pour les déplacements du personnel des divisions, ainsi que pour leurs invités et consultants
- Soutenir le processus d'intégration des nouveaux membres de l'équipe, en assurant la liaison avec la division Personnes et culture

Vous profiterez des avantages suivants

- La conciliation travail-vie personnelle, avec possibilité de télétravail partiel
- Horaire 35h/semaine et politiques d'heures flexibles
- 4 semaines de vacances dès la première année
- Quantité généreuse de jours de congé de maladie, de congés personnels et de jours de congés du CCA
- Assurances collectives, programme d'aide aux employés et régime de retraite disponibles
- Accès aux expositions du CCA et rabais sur ses publications et à la librairie



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Qualifications requises pour l'emploi

- Diplôme universitaire en administration, en communications, ou dans d'autres domaines pertinents pour ce poste
- 1 à 3 ans d'expérience dans un rôle administratif comparable
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, écrits et parlés
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation, de rigueur et de capacité à gérer les priorités
- Bonne connaissance de MS Office et des outils de gestion de projet
- Être une personne respectueuse et avoir un bon esprit d'équipe
- Excellentes aptitudes interpersonnelles
- Démontrer un intérêt pour l'environnement bâti et les enjeux sociaux contemporains

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca **au plus tard le 26 juin 2022**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture. Seuls les candidats retenus seront contactés. Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature.

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend tous les genres. Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).