



## **Offre d'emploi Adjoint.e à la direction générale**

Date limite pour postuler : 5 février 2023

Entrée en poste : dès que possible

CIRCA art actuel et Arprim, centre d'essai en art imprimé sont à la recherche d'un.e adjoint.e à la direction. Ce poste à temps plein sera partagé entre les deux organismes, tous deux situés côte à côte dans l'édifice Belgo, au 372, rue Ste-Catherine Ouest.

CIRCA est un centre d'artistes autogéré situé au centre-ville de Montréal, dans l'édifice Belgo. Il a pour mandat la diffusion de l'art actuel et, plus spécifiquement, des pratiques sculpturales et installatives.

Arprim, centre d'essai en art imprimé est un centre d'artistes autogéré qui a pour mission de diffuser les pratiques actuelles liées aux arts imprimés en organisant des expositions, des événements et des rencontres.

### **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision des directrices générales du CIRCA et d'Arprim, la personne titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec elles pour offrir un soutien administratif. Elle assiste les directrices dans la mise en œuvre de la programmation, coordonne les activités bénéfiques et participe à l'élaboration de nouvelles stratégies de financement. Elle s'assure de rendre plus efficaces les outils de communication des deux organismes. L'horaire de travail sera réparti comme suit : 20 h / semaine avec Arprim et 15 h / semaine avec CIRCA.

---

### **RESPONSABILITÉS RELATIVES À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

- Effectuer des suivis avec les artistes et les auteurs de la programmation (contrats, montages d'exposition, échéances, etc.);
- Planifier et organiser les jurys et appels de dossiers;
- Coordonner les comités et rédiger les procès-verbaux.

### **PARTENARIATS ET FINANCEMENT**

- Assister la direction dans la recherche de partenariats et de sources de financement;

- Rédiger les rapports auprès des instances gouvernementales;
- Participer à la coordination et à la mise en place des activités de levée de fonds.

#### COMMUNICATION

- Participer à une réflexion stratégique sur le plan de communication;
- Implanter des outils de communication efficaces;
- Rédiger les communiqués de presse et infolettres et assurer la coordination des envois.

#### AUTRES

Toutes autres tâches connexes relevant de l'administration et des projets.

---

#### COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Études dans une discipline pertinente : gestion des organismes culturels, philanthropie, histoire de l'art, muséologie, arts visuels, administration, finance, philanthropie, communications
  - Intérêt pour l'art actuel;
  - Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
  - Capacités rédactionnelles et habiletés en communication;
  - Bonne connaissance des centres d'artistes autogérés, un atout;
  - Connaissances des structures de financement public ou expérience en développement philanthropique, un atout;
  - Capacité à planifier, à organiser et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
  - Entregent, aisance avec différents profils de personnes;
  - Autonomie, rigueur, flexibilité, capacité d'adaptation et débrouillardise;
- 

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire : 19 \$ /h
- Horaire : du lundi au vendredi. Occasionnellement le samedi et/ou en soirée pour des événements et activités.
- Durée de l'emploi : contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement
- Date limite du dépôt des candidatures : 5 février 2023
- Entrée en fonction : dès que possible

---

#### AVANTAGES OFFERTS

- Environnement de travail dynamique et stimulant;
- Flexibilité pour des projets liés à la carrière artistique;
- Deux semaines de vacances payées annuellement (4 %);
- Deux semaines de congé sans solde durant la période des fêtes.

---

CIRCA et Arprim accordent une valeur importante à l'équité et à l'inclusion dans l'embauche de son personnel et invite les femmes, les personnes racisées et les personnes ayant un handicap à soumettre leurs candidatures.

Les dossiers de candidature devront inclure une lettre de motivation ; un curriculum vitæ et les noms et coordonnées de deux personnes-références.

Veillez envoyer votre candidature par courriel à Marie-Pier Bocquet à [prog@arprim.org](mailto:prog@arprim.org)