

Coordonnateur/coordonnatrice d'un OBNL

L'Artothèque, est présentement à la recherche d'un coordonnateur ou coordonnatrice pour poursuivre sa mission qui est d'offrir au public de la grande région de Montréal, la possibilité de louer des toiles et des œuvres originales à des prix raisonnables, et de soutenir la création et les artistes.

L'Artothèque, OBNL créée en 1995 et membre de la Fondation des arts et métiers d'art du Québec, c'est entre autres :

- Une bibliothèque de 3000 œuvres (1000 artistes) pouvant être vues et choisies dans nos locaux ou à partir de notre catalogue virtuel;
- Une programmation de plusieurs expositions;
- Des activités de formation professionnelle pour les artistes;
- Des activités de médiations culturelles.

Le coordonnateur / la coordonnatrice

Se rapportant au conseil d'administration, le coordonnateur ou la coordonnatrice s'assure du suivi avec les différents intervenants et acteurs en lien avec la mission de la Fondation et de L'Artothèque. De plus il/elle voit au bon fonctionnement de l'organisme.

Ses principales responsabilités sont, entre autres de :

- Assurer une présence active auprès des organismes publics tels : Patrimoine Canada, Conseil des arts et des lettres du Québec, Conseil des arts de Montréal;
- Assurer le bon fonctionnement de l'organisme en suivant le principe d'une saine gouvernance;
- Assurer la gestion d'une équipe d'employé.es et de bénévoles (logistique);
- Rédaction de demandes de subventions gouvernementales et via les fondations philanthropiques;
- Compétence en communication et maîtrise des outils de communication;
- Développer et assurer les communications internes et externes (infolettre, communication interne, rédaction de communiqués, élément de communication, mise à jour des activités web, média sociaux);
- Établir des liens avec nos différents fournisseurs;
- Toutes autres tâches connexes pertinentes.

Exigences :

- Baccalauréat/scolarité dans le domaine de la gestion/communication;
- 5 ans et plus d'expérience dans un rôle similaire en gestion, rédaction de subventions gouvernementales, communication;
- Rassembleur, dynamique, rigueur et axé sur l'action et les résultats;
- Excellente capacité rédactionnelle en subventions gouvernementales et fortes habiletés en communication;
- Expérience pertinente dans le domaine culturel;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral; bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.

Conditions de travail :

- Poste temps partiel – 21 heures/semaine
- Salaire selon expérience
- Entrée en fonction immédiate

Ce défi vous intéresse! Alors, faites-nous parvenir votre CV, accompagné d'une lettre d'intention.

Au soin de madame France Terreault à :

france.terreault@levee-de-fonds.com.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature; cependant, nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue.