



OFFRE D'EMPLOI

Assistance à la coordination et à l'administration
Granby (Québec)

3e impérial, centre d'essai en art actuel, est à la recherche d'une personne dynamique pour travailler à diverses tâches relevant de la coordination des activités et de l'administration, et ainsi contribuer, en collaboration avec une équipe sympathique et accueillante, à faire rayonner et mettre en valeur la spécificité, l'expertise et les productions du centre.

Le 3e impérial, centre d'essai en art actuel est voué à l'exploration des pratiques de l'art infiltrant, un art participatif et contextuel, un art de proximité et d'infusion qui prend place dans les sphères de la quotidienneté, dans des espaces non dédiés à l'art. Ses activités — résidences, recherche, création, production, diffusion, édition, forums de réflexion — s'articulent autour de chantiers de création qui se distinguent par une approche de collaboration et d'échange visant à valoriser les liens entre pratique artistique, espace public et engagement social.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Coordination des activités :

- Assurer la mise à jour du calendrier des activités
- Coordonner les séjours en résidence
- Repérer des ressources locales, partenariats pour soutenir les activités de la programmation.
- Coordonner et participer à la réalisation des outils de communication
- Coordonner et effectuer les envois (postaux, numériques)
- Coordonner et superviser les lancements et événements artistiques

Communication :

- Contacter les médias, coordonner, planifier les entrevues avec les artistes, préparer et envoyer la documentation requise
- Mettre à jour le site web, préparer et intégrer les contenus reliés aux projets en cours
- Effectuer les envois de communiqués à la liste de contacts
- Gérer la liste des membres, les listes d'envois

Administration :

- Planifier, coordonner et préparer les réunions (conseil d'administration, assemblée générale, comité de sélection)
- Préparer les contrats des artistes et auteurs
- Classer ou archiver les dossiers et la documentation selon le plan de classification
- Mettre à jour la liste des ressources matérielles et équipements
- Aider à la préparation de documents pour les réunions du conseil d'administration
- Participer à la préparation des demandes de financement
- Colliger les données requises pour les rapports de subvention

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- Scolarité : universitaire, arts visuels, muséologie, communication, gestion des arts ou domaines connexes, ou expérience pertinente
- Expérience dans des fonctions similaires, un atout
- Connaissance du milieu de l'art actuel et intérêt pour sa promotion auprès des publics
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et excellentes capacités de communication
- Bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office Mac, d'Excel et de Filemaker

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Grand sens de l'organisation et capacité d'adaptation
- Saine gestion des priorités, soin des détails, efficacité
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles, polyvalence, créativité
- Disponibilité et respect des échéances
- Sens de l'autonomie
- Capacité à travailler en collégialité et à partager l'information

CONDITIONS

Rémunération : 16\$ / heure

Nombre d'heures par semaine : 20 h

Contrat de 28 semaines, débutant la semaine du 16 mai 2016 et se terminant le 24 décembre 2016 (congé sans solde du 2 au 31 juillet 2016)

Possibilité de renouveler à partir de janvier 2017 (à préciser à la fin octobre 2016)

Lieu de travail : bureau du 3e impérial, centre d'essai en art actuel, à Granby

Faites parvenir, par courriel, AVANT LE 2 MAI 2016, votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation décrivant votre expérience et votre intérêt pour le poste à :

direction@3e-imperial.org

Les candidats/candidates devront être disponibles pour une entrevue à Granby, entre le 3 et le 10 mai 2016.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



Projets de coproduction en art infiltrant
2012-2017

Le cycle de programmation LA CONSTELLATION DES MÉTIERS BIZARRES aborde la posture de l'artiste sous l'angle de l'étrangeté et du pouvoir catalyseur de l'art : invention du quotidien, habileté à créer des protocoles ludiques, inédits, à circuler dans des réseaux inexplorés.

3e impérial, centre d'essai en art actuel est voué à la mise en œuvre de l'art actuel, dans des espaces non dédiés à l'art et dans un rapport de proximité à la collectivité. Ses activités de recherche, création, production, diffusion, édition, ses forums de réflexion, engagent les professionnels de l'art — praticiens et théoriciens — et les publics dans une dynamique d'appropriation réciproque, pour explorer d'autres manières d'habiter le réel.

3e impérial, centre d'essai en art actuel
164 rue Cowie, suite 310, Granby, Québec, Canada J2G 3V3
Tél. 450-372-7261 info@3e-imperial.org
www.3e-imperial.org

Rejoignez-nous sur Facebook !



Suivez ce lien pour vous [désinscrire](#) de cette liste.

Nos partenaires :



Remerciements :

Les membres du 3e impérial, le député François Bonnardel

Le 3e impérial, centre d'essai en art actuel est membre de :

