



**OFFRE D'EMPLOI**

**ADJOINT/ADJOINTE À L'ADMINISTRATION**  
Granby (Québec)

Le 3e impérial, centre d'essai en art actuel est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper le poste d'adjoint/adjointe à l'administration.

**3e impérial, centre d'essai en art actuel** est un organisme à but non lucratif, voué à une exploration interdisciplinaire et contextuelle des arts visuels. Ses activités – création, recherche, production, diffusion, édition, accueil d'artistes/chercheurs en résidence – sont fondées sur la collaboration et la rencontre de savoirs et d'expériences pour soutenir et mettre en œuvre des projets d'art qui s'infusent et se diffusent dans des particularités territoriales et humaines.

Sous la supervision de la direction générale et artistique, l'adjoint/adjointe à l'administration assure la gestion administrative et comptable et effectue des tâches de soutien à la direction artistique qui sont reliées aux ressources humaines, à la coordination des activités ainsi que certaines tâches connexes aux communications.

L'adjoint/adjointe à l'administration travaille en étroite collaboration avec la direction générale et artistique. De manière générale, il/elle travaille en collégialité avec l'équipe du centre à faire rayonner et mettre en valeur la spécificité, l'expertise et les productions du centre.

**EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Diplôme en administration
- Formation en gestion d'organismes culturels
- Deux années d'expérience dans des fonctions similaires
- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise de la suite Office, du logiciel Sage (Simple comptable) et de Filemaker
- Expérience en bureautique
- Sens de l'organisation et des priorités
- Esprit d'initiative, flexibilité et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en collégialité
- Intérêt pour l'art actuel, un atout

**CONDITIONS**

21 heures / semaine  
Flexibilité requise pour les réunions, événements et la préparation de demandes de subventions  
Rémunération : 17\$/heure  
Entrée en fonction : 11 ou 12 septembre 2018

Durée du contrat : 16 semaines  
Fin : 28 décembre 2018  
Possibilité d'un contrat d'un an à partir du 29 décembre 2018

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

Faites parvenir **AU PLUS TARD LE 30 AOÛT 2018**, par courriel à [direction@3e-imperial.org](mailto:direction@3e-imperial.org)  
- Votre curriculum vitae  
- Une lettre de motivation décrivant votre expérience et votre intérêt pour le poste

Les candidats/candidates devront être disponibles pour une entrevue à Granby, entre le 4 et le 7 septembre 2018.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.  
Des références pertinentes seront considérées.

**DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

**Administration et gestion**

- Assister la direction générale et artistique dans la planification financière de l'organisme
- Élaborer et réviser les budgets prévisionnels
- Collaborer aux demandes d'aide financière (publiques et privées)
- Colliger les données requises pour les demandes et les rapports de subvention

**Gestion financière**

- Gestion financière de l'organisme et des projets
- Gestion comptable courante, suivi des dépenses
- Gestion des effets bancaires
- Gestion de la paie
- Supervision de la tenue de livres
- Gestion des ententes contractuelles et des achats avec les fournisseurs

**Gestion administrative**

- Créer et gérer les feuilles de temps
- Poursuivre le travail d'amélioration des outils de gestion administrative
- Créer et mettre à jour le calendrier annuel de gestion administrative
- Participer à la planification et à la coordination des réunions (conseil d'administration, assemblée générale, comités)
- Produire les documents administratifs et financiers requis pour les réunions

**Bureautique**

- Mise à jour des systèmes informatiques et sauvegarde des données
- Renouvellement de l'équipement bureautique
- Gestion du courrier postal
- Gestion de la messagerie vocale
- Gestion du classement et de l'archivage (dossiers courants/centre de documentation)

**Soutien à la direction artistique**

- Participer à la coordination, à la préparation et à la tenue des activités et événements
- Tenir un journal des activités (programmation, représentation, etc.)

**Soutien aux communications**

- Participer à la coordination et aux envois numériques des communiqués
- Soutien aux relations médias
- Structurer, organiser et effectuer la mise à jour des bases de données FileMaker
- Effectuer le suivi et le renouvellement des adhésions des membres

Projets de coproduction en art infiltrant  
Résidences d'artistes et de chercheurs

Cycle d'exploration  
**Trancher dans le vif du Temps :**  
Infuser/Diffuser

*Déjouer les contingences et nécessités de l'ici maintenant  
Redonner du sens au chaos, de la vibration et de la lumière à ce qui fut, à ce qui vient  
Trancher dans le vif de notre présent pour en faire jaillir une vision neuve*

**3e impérial, centre d'essai en art actuel**  
164 rue Cowie, suite 310, Granby, Québec, Canada J2G 3V3  
Tél. 450-372-7261  
[www.3e-imperial.org](http://www.3e-imperial.org)  
Pour poser votre candidature : [direction@3e-imperial.org](mailto:direction@3e-imperial.org)



**Nos partenaires:**



**Remerciements:**  
Les membres du 3<sup>e</sup> impérial, centre d'essai en art actuel, député François Bonnardel

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



© 3e impérial centre d'essai en art actuel, tous droits réservés.

Adresse de notre liste d'envoi:  
[info@3e-imperial.org](mailto:info@3e-imperial.org)

Suivez ces liens pour modifier vos [préférences d'abonnement](#) ou vous [désinscrire de cette liste](#)