

caravansérail ~

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint ou adjointe à la direction

Fondé en 2003, Caravansérail est un centre de recherche et de diffusion en arts visuels actuels dédié au soutien et à la promotion de la relève et aux pratiques émergentes qui se distinguent par son approche pluridisciplinaire ancrée dans la communauté locale.

PRINCIPALES FONCTIONS

Administration et fonctionnement (sous la supervision et en collaboration avec la directrice générale) :

- Participer, sur le plan administratif, à l'application des orientations de l'organisme et à l'atteinte des objectifs fixés;
- Offrir un support administratif et comptable à la direction;
- Développer et renforcer les partenariats avec le milieu culturel et artistique;
- Participer à la recherche, à la gestion et au développement des ressources financières et matérielles;
- Participer à l'organisation du travail;
- Promouvoir et représenter l'organisme auprès d'instances et organisations;
- Réaliser le suivi et l'évaluation des actions développées.

Communication :

- Assurer les communications et relations publiques du centre sur le plan régional;
- Élargir et entretenir le réseau dans le secteur des arts et de la culture;
- Préparer, mettre en page, et envoyer les documents promotionnels et les communiqués;
- Assurer l'actualisation du site Web, des réseaux sociaux, du courrier électronique, des listes d'envoi et du développement relié au *membership*.

EXIGENCES

- Formation universitaire en gestion de projet ou d'organismes culturels, en communication, dans le domaine des arts ou dans une autre discipline pertinente;
- Expérience significative d'emploi reliée au profil recherché;
- Fortes aptitudes à la communication, au réseautage et au travail d'équipe;
- Connaissance de l'environnement Mac, des logiciels Excel, Word, suite Adobe et des technologies Web (site Internet, YouTube, Facebook, etc.);
- Communication orale et écrite excellente en français;
- Personne proactive, créative et loyale ;
- Rigueur professionnelle et polyvalence.

CONDITIONS :

- 30 heures / semaines (flexibilité pour réunions et événements);
- Salaire de départ entre 15 \$ et 16 \$ / heure selon l'expérience;
- Entrée en fonction : mi-août 2014.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **5 juin 2014** par courriel: à l'attention de Madame Esther Desrosiers à communication@caravanserail.org. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.