

Artopole

OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ.E DE PROGRAMMES

LE POSTE



- Assurer la coordination des différents programmes d'Artopole : exécution, gestion, évaluation et développement des programmes.
- Horaire : 25 heures / semaine (à discuter).
- Rémunération : entre 26 000 \$ et 29 000 \$ annuel, selon l'expérience, selon notre politique de rémunération et le nombre d'heures par semaine.
- Poste permanent
- Travail en format hybride : au bureau (7755 boulevard Saint-Laurent, suite 300) ainsi qu'en télétravail
- Entrée en fonction : début janvier.

MANDAT DE L'ORGANISATION

Artopole – Maison d'entrepreneuriat artistique est un espace de développement des connaissances et des compétences professionnelles, pôle de ressources et d'expertise. Nous soutenons les démarches entrepreneuriales, la professionnalisation des artistes, le renforcement des carrières, et le développement des organismes artistiques à différentes étapes de leur vie professionnelle. Artopole est née au début de 2021 de la fusion de Bureau de Prod et AARTEN (Association des artistes-entrepreneurs de Montréal), deux organismes montréalais convergents et bien ancrés dans leur milieu.

AU QUOTIDIEN, ON CHERCHE QUELQU'UN QUI POURRA...



- Coordonner les programmes d'Artopole : Escouade artistique, Lancement d'une entreprise, Remparts, les Réunions de famille;
- Assurer la programmation des causeries et des ateliers en collaboration avec l'équipe de développement;
- Faire le lien entre les bénéficiaires, les coaches et l'équipe d'accompagnement;
- Recruter les organismes participants et travailler en étroite collaboration avec la conseillère aux communications pour les actions à mettre en place;

- Participer aux stratégies d'optimisation des programmes;
- Développer des partenaires pour les programmes;
- Planifier les échéanciers et le suivi budgétaire des programmes;
- Assurer la logistique et parfois, l'animation des activités.

CETTE PERSONNE SE DÉMARQUE PAR LES COMPÉTENCES SUIVANTES :



- Une parfaite maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit et une très bonne aptitude à communiquer en anglais;
- Baccalauréat en gestion ou autre domaine jugé pertinent, ou démontrer au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Capacité de consolider des réseaux de partenaires;
- Aisance pour travailler avec des outils numériques : Google Drive, Slack, Trello, Asana;
- Intérêt pour le milieu artistique et l'entrepreneuriat;
- Capacité à travailler avec une équipe restreinte;
- Autonomie, grand sens de l'organisation et des priorités et polyvalence.

... ET POSSÈDE CES ATOUTS :

Avoir une expérience dans le milieu culturel, et/ou en économie sociale et avoir eu un poste similaire dans le milieu des OBNL.

POUR POSTULER :

Faire parvenir votre CV (ou le lien de votre profil LinkedIn) ainsi qu'une courte lettre d'intérêt à l'adresse courriel rh@artopole.ca.

Date limite pour postuler : **Vendredi 10 décembre, 17h**

*Depuis toujours, la diversité et l'inclusion sont au cœur de nos valeurs. Ceci se démontre entre autres par l'équilibre des genres au sein de notre équipe et notre conseil d'administration. Artopole s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et accessible à tout le personnel et aux personnes postulantes. Ainsi, nous invitons les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes en situation de handicap et les membres des communautés LGBTQIA+ à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.***

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Seuls les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.