

**\*ENGLISH FOLLOWS**

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **COORDONNATEUR.RICE GÉNÉRAL.E DE LA TABLE DE CONCERTATION CULTURELLE VILLERAY PARC- EXTENSION**

#### **DESCRIPTION DE L'ORGANISME**

La Table de concertation culturelle Villeray Parc-Extension regroupe des personnes et des organismes de ces quartiers qui œuvrent dans le domaine des arts et de la culture et/ou qui contribuent activement à leur développement. Elle vise à mobiliser l'ensemble de ce milieu autour d'enjeux communs, à influencer les instances décisionnelles et à participer, de façon sensible au contexte social, à l'essor de la vie culturelle sur son territoire.

L'organisme a vu le jour en 2020. Sa récente fondation amène plusieurs défis intéressants et le poste de coordination permettra à l'organisme de se structurer et de mettre en place les tous premiers projets.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision du Conseil d'administration, le/la coordonnateur/coordonnatrice a les principales responsabilités suivantes :

- Stimuler le recrutement, l'engagement et la participation des membres et les mobiliser autour des enjeux culturels;
- Coordonner les projets (ex.: Étude sur la vitalité culturelle, campagne de membership, activités de réseautage, etc.);
- Représenter la Table et ses membres, collaborer avec les autres instances de concertation et favoriser les partenariats;
- Planifier et animer les rencontres du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et des comités (ex.: préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux);
- Assurer la gestion financière et administrative de l'organisation (ex.: réaliser des suivis budgétaires et administratif et faire la tenue de livres);
- Rédiger les demandes de subventions et les rapports pour les bailleurs de fonds;
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action et en assurer le suivi;

- Effectuer une veille sur les différents éléments d'actualités culturelles touchant la Table et ses membres (ex.: politiques culturelles, programmes de financement, événements culturels, etc.);
- Assurer les communications de l'organisme et relayer l'information auprès des membres et de nos partenaires.

## **COMPÉTENCES, QUALITÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Posséder un minimum de trois années d'expérience (rémunérées ou non) en gestion ou coordination dans un contexte culturel, de mobilisation, de communications, de concertation ou de partenariat;
- Détenir un diplôme d'études dans une discipline appropriée (arts, gestion d'organismes culturels, etc.) ou autre expérience pertinente en lien avec le poste;
- Connaissance du milieu culturel;
- Excellente communication écrite en français et anglais fonctionnel, autre langue parlée (un atout);
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Écoute, leadership rassembleur et capacité de mobilisation;
- Sens de la diplomatie, dynamisme et entregent;
- Résider dans le quartier Villeray ou Parc-Extension (un atout).

*Conformément à notre politique d'inclusion, les personnes issues des groupes marginalisés ou s'identifiant comme tel sont encouragées à soumettre leur candidature.*

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

14h/semaine à 25\$/h, travailleur.e autonome. Horaire flexible.

Contrat d'un an. Possibilité de renouvellement.

Entrée en fonction : semaine du 29 mars 2021

Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à Joanie Roy à [concertationculturelle.vp@gmail.com](mailto:concertationculturelle.vp@gmail.com) au plus tard le **12 mars 2021**.

## ***JOB OFFER***

### **GENERAL COORDINATOR OF THE TABLE DE CONCERTATION CULTURELLE VILLERAY PARC-EXTENSION**

#### **DESCRIPTION OF THE ORGANIZATION**

The Table de concertation culturelle Villeray Parc-Extension brings together people and organizations from these neighborhoods who work in the arts and culture community and/or who actively contribute to their development. It aims to mobilize the entire community around common issues, to influence decision-making bodies and to participate, in a way sensitive to the social context, in the development of arts and culture life in its territory.

The organization was created in 2020. Its recent foundation brings several interesting challenges and the coordination position will allow the organization to structure itself and put in place the very first projects.

#### **JOB DESCRIPTION**

Under the supervision of the Board of Directors, the coordinator has the following main responsibilities:

- Stimulate the recruitment, engagement and participation of members and mobilize them around arts and culture issues;
- Coordinate projects (eg: Study on cultural vitality, membership campaign, networking activities, etc.);
- Represent the Table and its members, collaborate with other consultation bodies and promote partnerships;
- Plan and facilitate meetings of the board of directors, the annual general meeting and committees (eg: prepare agendas and write the minutes);
- Ensure the financial and administrative management of the organization (eg: carry out budgetary and administrative monitoring and bookkeeping);
- Write grant applications and reports for funders;

- Coordinate the development and implementation of the action plan and ensure its follow-up;
- Monitor the various elements of arts and culture news affecting the Table and its members (eg: art and culture policies, funding programs, art events, etc.);
- Ensure the organization's communications and relay information to members and our partners.

## **SKILLS, QUALITIES AND QUALIFICATIONS REQUIRED**

- Have a minimum of three years of experience (paid or unpaid) in management or coordination in arts and culture community, mobilization, communications, consultation or partnership context;
- Hold a diploma in an appropriate discipline (arts, management of cultural organizations, etc.) or other relevant experience related to the position;
- Knowledge of the cultural environment;
- Excellent written communication in French and functional English, another language spoken (an asset);
- Autonomy and sense of organization;
- Listening, unifying leadership and ability to mobilize;
- Sense of diplomacy, dynamism and interpersonal skills;
- Live in the Villeray or Parc-Extension district (an asset).

*In accordance with our inclusion policy, people from or identifying themselves as marginalized groups are encouraged to apply.*

## **WORKING CONDITIONS :**

14h/week at 25 \$/h, self-employed. Flexible hours.

One year contract. Possibility of renewal.

Starting date: week of March 29, 2021

Send your CV and a letter of interest to Joanie Roy at [concertationculturelle.vp@gmail.com](mailto:concertationculturelle.vp@gmail.com) no later than **March 12, 2021**.