



80, rue Saint-Jean
Vieux-Longueuil (Québec)
J4H 2W9

450 679.5341

info@zocaloweb.org

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATION À L'ADMINISTRATION ET AU DÉVELOPPEMENT

Zocalo est un centre d'artistes autogéré en Montérégie qui se consacre depuis 1992 à la production de l'art imprimé. Il offre des équipements spécialisés et soutient l'évolution de sa discipline par ses activités de formation, son programme de résidence et son service de mentorat. Sa programmation propose un reflet des courants actuels de même que la diversité des recherches artistiques tout en favorisant l'exploration de pratiques interdisciplinaires.

Le Zocalo cherche actuellement à pourvoir un poste de Coordination de l'administration et du développement du centre. Sous l'autorité directe du conseil d'administration et en collaboration étroite avec celui-ci, la coordination aura pour responsabilité de traiter l'ensemble des tâches administrative du centre, tout en contribuant au bon déroulement de ses activités avec le soutien d'une équipe de bénévoles bien implantée. Également, la coordination aura le mandat bien spécifique d'assister l'administration dans la mise en oeuvre d'une planification stratégique et l'élaboration d'un plan de développement sur trois ans.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Sous la supervision du conseil d'administration, mettre en place un plan d'action triennal et proposer de nouvelles avenues de développement pour le centre;
- Planifier et superviser l'ensemble des activités et des services aux membres;
- Fournir le support et l'encadrement nécessaires à l'offre de formations et d'ateliers ;
- En collaboration avec le comité d'atelier, gérer les ressources matérielles et les espaces de travail.
- Rédiger les contrats et les documents d'entente de partenariat;
- Assurer la recherche de financement autonome dans le respect des orientations établies par le CA;
- En collaboration avec la trésorière, gérer le budget général et effectuer quelques tâches sommaires liées à la comptabilité;
- Orienter et superviser les activités d'accueil et de communications ;
- Toute autre tâche jugée pertinente par le Conseil d'administration.



80, rue Saint-Jean
Vieux-Longueuil (Québec)
J4H 2W9

450 679.5341

info@zocaloweb.org

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Connaissance du secteur culturel et compréhension du fonctionnement d'un centre d'artistes;
- Expérience en gestion d'OBNL avec des responsabilités importantes;
- Excellente capacité à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs projets de façon simultanée;
- Capacité à travailler en équipe;
- Expérience en leadership stratégique un atout;
- Les candidat.e.s ayant une pratique artistique ou ayant un engagement dans les arts seront privilégié.e.s.

DÉTAILS DU POSTE

Poste à durée déterminée pour une période de 49 semaines, avec possibilité de renouvellement;

Horaires flexibles : 21 hres / semaine

Rémunération : 17 \$/heure;

Date d'entrée en fonction : Septembre 2020 (ou dès que disponible)

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez acheminer un **CV** et une **lettre de motivation**, avant le 24 août 2020, à l'adresse info@zocaloweb.org avec pour objet « Poste de Coordination ». Les informations reçues seront traitées en toute confidentialité. Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.