



Titre du poste : Coordonnateur(trice) du Centre d'art d'Argenteuil

Missions principales :

- Gestion administrative :**

- Assurer la gestion quotidienne du centre d'art.
- Élaborer et suivre le budget de l'établissement.
- Rédiger des rapports d'activités.
- Gérer la correspondance administrative et les communications.

- Organisation d'événements :**

- Planifier et coordonner des expositions, des ateliers et des événements culturels.
- Collaborer avec des artistes, des intervenants et des partenaires pour la réalisation des projets.
- Promouvoir conjointement avec le responsable des communications, les événements à travers divers canaux de communication (réseaux sociaux, newsletters, affichage).

- Gestion des ressources humaines :**

- Superviser et coordonner une équipe de bénévoles.
- Organiser des formations et des réunions de suivi pour le personnel.

- **Développement de programmes :**
 - Concevoir et mettre en œuvre des programmes éducatifs et culturels pour différents publics (scolaires, familles, adultes).
 - Évaluer l'impact des programmes et ajuster les offres en fonction des retours du public.
- **Communication et relations publiques :**
 - Développer et entretenir avec le responsable des communications, des relations avec les médias, les sponsors et les partenaires culturels.
 - Représenter le centre d'art lors d'événements externes et de réunions professionnelles.
- **Gestion des collections et des expositions :**
 - Collaborer avec les artistes pour la sélection et l'installation des œuvres.
 - Assurer la conservation et la documentation des œuvres exposées.

Compétences requises :

- Excellentes compétences en organisation et en gestion de projet.
- Capacités de communication écrite et orale. Bilingue.
- Connaissance du milieu artistique et culturel.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion.
- Esprit d'équipe et sens de l'initiative.

Salaire : 30 \$ de l'heure / 35 heures par semaine

Une adjointe coordonnatrice est déjà en place afin d'accorder le soutien nécessaire aux tâches de la coordination.

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante:

Suzanne@centredartargenteuil.com