



OFFRE D'EMPLOI

Coordination des opérations

- Congé de maternité -

Date d'échéance d'envoi de candidature : 7 octobre 2021

Le centre - artenso.ca

ARTENSO est un Centre collégial de transfert (CCT) affilié au cégep de Saint-Laurent à Montréal. Il a été créé à l'automne 2018 sous forme d'organisme à but non lucratif (OBNL) et il est en activité depuis février 2019. Sa mission est de promouvoir les intérêts généraux et les enjeux propres à la recherche et à l'innovation en art et en engagement social dans le domaine de la médiation culturelle. Ses activités se déclinent en trois volets : la recherche appliquée, la formation et le service-conseil.

MANDAT ET FONCTIONS

La coordonnatrice, le coordonnateur aux opérations est sous la responsabilité immédiate de la directrice générale d'ARTENSO qu'elle soutient dans l'accomplissement des activités. La personne collabore, de façon générale, à la définition et à la mise en œuvre de la vision stratégique du centre et de ses axes de développement. Elle réalise des tâches relevant de la gestion des opérations relatives au fonctionnement du centre, dans ses différents volets (administration, communication, recherche), dont voici les principales attributions.

Opérations

- Contribuer au fonctionnement du centre et à sa vie associative, notamment par le maintien de dispositifs et d'outils de gestion et de collaboration, par exemple : organisation des réunions d'équipe et de comités (ordres du jour, invitations comptes rendus) ; base de données; membrariat; centre de documentation; etc.
- Accompagner le suivi administratif et logistique des mandats et des activités du centre en fonction des besoins des équipes et des projets, par exemple : résidences d'artistes, ateliers et journées professionnelles, services conseils et formations, etc.
- Participer aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.

Communications

- Soutien à la préparation et à l'organisation d'événements en présentiel et en ligne (ateliers, séminaires, assemblées générales, etc.)
- Soutien aux communications du Lab_Artenso
- Publication de contenus sur les réseaux sociaux
- Mise à jour de contenus sur le site internet du centre

Services-Conseils et Formations

- Mise à jour de la base de donnée clients
- Réception et orientations des premières demandes de clients
- Soutien à la réalisation de certains mandats : recherche et compilations de données, rédaction de présentation ppt et de comptes rendus de rencontres, coordination de réunions de travail et de consultations citoyennes, soutien technique aux réunions en ligne...

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire dans un domaine proche des intérêts du centre
- Connaissance du secteur culturel et de la recherche, un atout
- Excellentes capacités rédactionnelles en français; bonne connaissance de l'anglais
- Bonne maîtrise de la suite Office, des réseaux sociaux et d'outils collaboratifs

APTITUDES

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités
- Sens de l'initiative, autonomie, rigueur
- Adaptabilité, facilité d'apprentissage, créativité et polyvalence
- Habiletés relationnelles, écoute et capacité de travailler en équipe

CONDITIONS D'EMPLOI

- Lieu de travail habituel : Cégep de Saint-Laurent (Montréal); télétravail
- Statut et durée : poste à temps plein 28 heures à 35 heures/ semaine (octobre 2021 – septembre 2022)
- Salaire annuel en fonction de l'expérience : 47 320 \$ à 56 420 \$
- 4 semaines de vacances / année

SOUSSION DE CANDIDATURE

Échéance : le jeudi 7 octobre 2021

Envoyer par courriel à Élodie Ferrer-Fabre- eferrer-fabre@artenso.ca votre CV accompagné d'une lettre de motivation en spécifiant dans l'objet (titre) *Responsable de l'administration* au plus tard le 7 octobre 2021.

ARTENSO remercie toutes les personnes pour l'envoi de leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.