

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordination des opérations et du développement

- Date d'échéance d'envoi de candidature : 1<sup>er</sup> août 2022

---

#### LE CENTRE ARTENSO

Fondé en 2018, [ARTENSO](#) est un Centre collégial de transfert en pratiques sociales novatrices (CCT-PSN) affilié au cégep de Saint-Laurent à Montréal. 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 grands volets : la recherche appliquée, la formation et la diffusion de l'information, et le service-conseil.

Au mois d'août, ARTENSO emménagera à la [Cité-des-Hospitalières](#), un projet d'occupation transitoire dans l'ancien Hôtel-Dieu, afin d'y prototyper une Maison de la médiation culturelle et son Laboratoire de médiations culturelles numériques.

#### MANDAT ET FONCTIONS

La personne occupant les fonctions de coordination des opérations et du développement 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, 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 ; centre de doc. ; 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.
- Soutenir la préparation et l'organisation d'événements en présentiel et en ligne (ateliers, séminaires, assemblées générales, etc.)
- Participer aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux
- Coordonner les activités du centre dans ses nouveaux espaces à la Cité-des-Hospitalières
- Contribuer à la programmation de la Maison de la médiation culturelle et du Lab\_Artenso

## Administration

- Réception et gestion des factures des fournisseurs (pigistes)
- Suivis des facturations aux clients
- Suivis des paiements avec la firme comptable externe
- Archivage et transmission des preuves justificatives pour l'ensemble des dépenses du centre à la firme comptable (carte de crédit, comptes de dépenses)

## Services-conseils et Formations

- Mise en place d'actions de démarchage et de développement d'affaires
- Mise à jour de la base de donnée client
- Réception et orientations des premières demandes de clients
- Soutien à la réalisation de certains mandats : recherche et compilation de données, rédaction de présentations ppt et de comptes rendus de rencontres, coordination de réunions de travail et de consultations citoyennes, soutien technique aux réunions en ligne, etc.

## QUALIFICATIONS ET APTITUDES

- Diplôme universitaire dans un domaine proche des intérêts du centre (gestion culturelle, communications, etc.)
- Connaissance du secteur culturel québécois et intérêt pour le champ de l'action culturelle, un atout
- Excellente capacité rédactionnelle en français ; bonne connaissance de l'anglais
- Bonne maîtrise de la suite Office et d'outils collaboratifs
- 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

- Lieux de travail : Cégep de Saint-Laurent ; Cité-des-Hospitalières ; télétravail
- Statut et durée : poste permanent à temps plein 28 heures à 35 heures/semaine
- Taux horaire entre 27 \$ et 32 \$ selon l'expérience et les qualifications
- Avantages : 8 % de vacances annuelles ; prestation santé ; libération pour formation
- Entrée en fonction : août 2022

## SOUSSION DE CANDIDATURE

**Échéance : 1<sup>er</sup> août 2022**

Envoyer par courriel à Eva Quintas — [administration@artenso.ca](mailto:administration@artenso.ca) — votre CV accompagné d'une lettre de motivation en spécifiant dans l'objet (titre) *Coordination des opérations et du développement*.

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