

EST NORD EST

Appel de candidatures



Lucie Rocher, Visite d'atelier lors des portes ouvertes, 2022. Crédit photo: ENE.

Coordonnateur.trice des communications et de l'accueil des résident.e.s

Date limite de réception des candidatures : 27 novembre 2022

Entrevues : Semaine du 5 décembre 2022

Date d'entrée en fonction : 16 janvier 2023

À propos d'Est-Nord-Est, résidence d'artiste et d'auteur.e.s

Fondé en 1992 et situé à Saint-Jean-Port-Joli (Québec) en bordure du fleuve Saint-Laurent, Est-Nord-Est (ENE) est un lieu autogéré de recherche en art actuel, et l'un des acteurs importants dans le domaine en dehors des grands centres. Son objectif premier : offrir à une communauté internationale d'artistes et d'auteur.e.s un espace et du temps d'expérimentation ainsi qu'un accès privilégié à des ressources et des savoir-faire locaux diversifiés. Il promeut la valeur que représente le processus de création dans les pratiques artistiques contemporaines.

Le centre invite les résident.e.s à investir librement de nouveaux territoires de création, sans qu'un objectif de production prédéterminé ne soit lié à un impératif de diffusion. Son offre de résidences répond à un besoin manifeste des artistes et des auteur.e.s établi.e.s et émergent.e.s du champ large des arts visuels du Québec, du Canada et de l'international, pour lesquels le fait de bénéficier d'un contexte entièrement voué à l'exploration est essentiel au développement professionnel de leur pratique.

Description du poste

Le ou la coordonnateur.trice des communications et de l'accueil des résident.e.s travaille en étroite collaboration avec la directrice générale et artistique. La personne qui occupe ce poste fait le pont entre le centre, les résident.e.s, les membres et la communauté. Il ou elle collabore à l'élaboration de stratégies de communications et les met en œuvre de manière à assurer la visibilité du centre et de ses activités.

Les principales responsabilités du ou de la coordonnateur.trice des communications et de l'accueil des résident.e.s sont :

Communications

- Collaborer à l'élaboration du plan de communication
- Rédiger, produire et diffuser les communications de l'organisme
- Gérer les relations publiques
- Développer les publics et le membership
- Dépouiller la boîte courriel générale
- Assister aux réunions d'équipe
- Participer à la rédaction du bilan annuel

Résidences

- Coordonner les appels de dossiers destinés à constituer la programmation
- Planifier l'accueil des résident.e.s et assurer les suivis
- Apporter un soutien logistique aux besoins spécifiques des artistes et auteur.e.s
- Gérer l'emprunt du matériel audiovisuel
- Coordonner et assurer le bon déroulement des activités du centre (activités publiques, ateliers de médiation culturelle, etc.)

Centre de documentation

- Classer les publications dans le centre de documentation et tenir la base de données à jour
- Organiser les archives de l'organisme selon la politique en vigueur

Profil recherché

- Personne ayant de l'entregent et une aisance avec divers profils de personnes
- Grand sens de l'organisation et du respect des échéanciers
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Bien connaître et maîtriser l'environnement MAC, la Suite Office, la Suite Google et Zoom puis les différents outils de communication (Mailchimp, WordPress, Photoshop, Lightroom)
- Bien connaître et maîtriser les réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Intérêt pour le milieu de l'art actuel et les centres d'artistes autogérés (un atout)

Conditions de travail

- Entrée en fonction : 16 janvier 2023
- Nombre d'heures par semaine : 21 heures
- Horaire : Flexible, à discuter
- Lieu de travail : Saint-Jean-Port-Joli, avec possibilité de télétravail
- Salaire : À partir de 18\$/h, selon l'expérience
- Vacances : 4% de la rémunération et 2 semaines de vacances payées durant les fêtes
- Occasionnellement, être disponible les soirs et les fins de semaine lors d'événements

Pour soumettre votre candidature :

Merci de nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation (maximum 1 page) d'ici le 27 novembre via le formulaire disponible sur notre site web ici: <https://estnordest.org/emploi/coordination-communications-accueil/>

Est-Nord-Est accorde une importance à l'inclusion dans l'embauche et invite les personnes issues de groupes sous-représentés, marginalisés et minoritaires à soumettre leurs candidatures.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront démontré un intérêt envers ENE. Veuillez noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées.

Pour de plus amples renseignements sur le centre ENE, visitez notre site internet ou notre page Facebook.

