

## DESCRIPTION DE POSTE

## Identification de l'emploi

Titre du poste:            Coordonnateur, Affaires curatoriales  
Division:                Affaires curatoriales  
Supérieur immédiat :   Conservateur en chef  
Statut :                    Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)  
Période d'affichage :   Du 19 octobre au 4 novembre 2018  
Entrée en poste :        Dès que possible

## Sommaire de l'emploi

Le Centre Canadien d'Architecture est une institution qui contribue au contenu culturel de notre époque, et qui repose sur l'idée que l'architecture est d'intérêt public. Ses équipes *curatoriales* travaillent constamment à développer et produire de nouvelles recherches, des expositions provocatrices, des publications critiques, et à constituer une collection qui renforce tous ces objectifs, contribuant ainsi globalement au débat actuel autour de l'architecture. Les Affaires *curatoriales* du CCA comprennent les divisions suivantes : Collection, Programmes, Publications et Recherche.

Les responsabilités de cet emploi comprennent la gestion et la coordination des projets et des activités administratives des Affaires *curatoriales* tout en assurant la coordination et la communication transversale de toutes les pratiques *curatoriales* à travers le CCA. Le titulaire travaille en étroite liaison avec le Conservateur en chef, le Directeur et les divisions *curatoriales*. Le titulaire a la responsabilité de soutenir toutes les procédures administratives et de rendre compte de toutes les demandes aux Affaires *curatoriales* tant auprès du personnel que des requérants externes, avec un haut degré d'efficacité, de confidentialité et de professionnalisme. Afin d'être en mesure de remplir le mandat général et d'assurer le fonctionnement des affaires *curatoriales*, le titulaire doit présenter un intérêt et une compréhension approfondie du contenu en cause.

## Principales responsabilités de l'emploi :

Affaires curatoriales

- Aider à la préparation, à l'administration, à la diffusion, à la mise en place et à la réalisation des programmes *curatoriaux*, des échéanciers et des calendriers de projets avec le Conservateur en chef, les directeurs et les coordonnateurs *curatoriaux*
- Élaborer et préparer des rapports pour les Affaires *curatoriales* au besoin
- Travailler en collaboration avec les coordonnateurs administratifs dans l'organisation/le développement des responsabilités, à l'élaboration des politiques et des ententes contractuelles, reliées aux divers projets, et en conformité avec les procédures et les politiques du CCA
- Travailler avec toutes les divisions *curatoriales* ainsi que celles du CCA pour assurer une mise en place appropriée du flux de travail
- Assurer le contrôle des budgets *curatoriaux* et la vérification des factures
- Entretenir les liens entre les collaborateurs, les institutions, les donateurs et le personnel du CCA, au nom des Affaires *curatoriales*
- Développer et entretenir une gestion appropriée des dossiers et des archives institutionnelles, de la documentation et des statistiques

Bureau du Conservateur en chef

- Effectuer les tâches administratives des Affaires *curatoriales*, plus spécifiquement l'agenda et les contacts (via le CRM), organiser les programmes de voyage, préparer le rapport de dépenses du Conservateur en chef
- Collaborer à la préparation des présentations visuelles et des sommaires exécutifs (pour les rapports internes relatifs aux Affaires *curatoriales* et au comité «Collection, Programmes et Recherche» du Conseil des Fiduciaires)
- Coordonner et assister (au besoin) aux réunions générales pour les différents comités et ateliers, comme aux rencontres *curatoriales* bihebdomadaires (vérifier les agendas, rédiger les procès-verbaux, produire des rapports et des documents connexes, etc.)



## Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Gérer toute la correspondance et assurer les suivis
- Répondre aux demandes externes concernant les Affaires *curatoriales*, les activités et les avoirs du CCA, et référer les questions complexes aux divisions ou au personnel compétents
- Élaborer, préparer et compléter des textes, des budgets et tout autre document justificatif incluant leur suivi, leur relecture et leur classement pour les opérations courantes
- Effectuer de la recherche de base en lien avec la planification et la préparation des projets relevant des *Affaires curatoriales*

### Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: diplôme de baccalauréat dans un domaine pertinent ou formation en gestion d'organisation culturelle
- Études en arts, architecture et/ou histoire de l'architecture sont des atouts
- Nombre d'années d'expérience requis: 3 à 5
- Maîtrise du français et de l'anglais, écrits et parlés, aptitude à rédiger et à réviser des documents
- Connaissance de la méthodologie de gestion de projets, de budgets et d'échéanciers
- Connaissance des applications logicielles de gestion (MS Project, Basecamp, etc.)
- Connaissance et compétence en rédaction et négociation de contrats
- Aptitude à travailler sous pression et à gérer des échéanciers serrés
- Rigueur et souci du détail
- Accorder une grande attention aux documents sensibles et confidentiels
- Flexibilité à évoluer dans un milieu de travail multi culturel et international

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca), **au plus tard le 4 novembre 2018**, à l'attention du Service des ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).