

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Assistant de programme, Jeune public
Division : Programmes
Service : Public
Superviseur : Coordonnateur, Public
Statut : Contractuel à temps complet (35hrs/semaine)
Durée : 2 ans
Période d'affichage : Du 20 décembre 2018 au 21 janvier 2019
Entrée en poste : Février 2019

Sommaire de l'emploi

La division des Programmes du CCA effectue des recherches et organise des expositions et des programmes publics en tant que production culturelle afin de suggérer de nouvelles perspectives pour le débat architectural, et pour catalyser des nouvelles pistes de réflexion. Les programmes publics conçoivent et déploient des projets visant à générer de nouvelles idées et des rencontres avec un public varié.

Les responsabilités de l'Assistant de programme, Jeune public comprennent la réalisation de tous les programmes publics, incluant les visites guidées, les ateliers, les représentations, les discussions et l'aide aux projets curatoriaux (en priorisant le développement des programmes pour le jeune public ayant lieu sur place, à l'extérieur ou en ligne, en les coordonnant et en dirigeant la leur mise en œuvre). Le titulaire du poste participe à la recherche et/ou au développement de programmes sous la direction des conservateurs du CCA. Le titulaire présente les projets curatoriaux à travers des exposés convaincants qui s'alignent sur la voix du CCA afin d'en renforcer la mission et sa perception auprès du public.

Principales responsabilités de l'emploi

Développement et coordination des programmes pour le jeune public

- Contribuer au développement des programmes pour le jeune public et organiser les activités inhérentes, en suivant la direction curatoriale
- Développer et effectuer les suivis avec tous les contacts des établissements publics, locaux et régionaux, d'enseignement primaire et secondaire, CEGEP et commissions scolaires, et travailler à accroître à l'externe la sensibilisation aux programmes du CCA pour le jeune public
- Développer et entretenir une sensibilisation à l'interne pour les programmes scolaires et les normes, et proposer des moyens de s'aligner avec des programmes pertinents pour le jeune public
- Préparer le matériel et l'aménagement des espaces pour les activités avec le Designer, Expositions et bâtiment
- Assurer le lien dans la division et avec les différents services du CCA et/ou des collaborateurs externes pour tous les programmes pour le jeune public, ou les programmes publics, au besoin
- Travailler avec tous les départements impliqués pour assurer la bonne réception du matériel et des informations dans les délais impartis afin d'aider à la réalisation et à la communication des programmes pour le jeune public ou les programmes publics, au besoin
- Rédiger du contenu relatif aux programmes publics et jeune public pour le site internet du CCA et les médias sociaux
- Noter les réactions du public, préparer les rapports et les statistiques et suggérer des améliorations
- Mettre en œuvre tous les programmes pour le jeune public; supporter les autres Assistants de programme



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Mettre en œuvre d'autres programmes publics au besoin
- Agir comme représentant du CCA, assurer une présence physique dans les galeries et les espaces publics du CCA, initier les échanges et se montrer disponible pour répondre aux demandes du public

Recherche et développement de projets curatoriaux

- Contribuer au développement de projets curatoriaux, incluant les expositions et les programmes publics, sous la direction des conservateurs
- Apporter son assistance à la recherche et à la rédaction de contenu pour les publications, le site internet et les médias sociaux

Assistance administrative

- Assister le Coordonnateur, Public dans la planification des programmes pour le jeune public, en s'assurant que les calendriers de tous les collaborateurs internes et externes du CCA soient inclus
- Planifier les espaces d'activités, préparer les demandes pour le matériel nécessaire pour les activités du jeune public et s'assurer de leur livraison
- Compiler les données et aider à la préparation des rapports d'avancement et des rapports statistiques ainsi qu'à l'archivage

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Baccalauréat dans le domaine de l'architecture et de l'enseignement ou expérience confirmée dans ces domaines, avec expérience confirmée de travail auprès d'un jeune public; formation complémentaire en enseignement, communication ou animation de groupe sont définitivement des atouts
- Nombre d'années d'expérience pertinentes requis : 1 à 3 ans

Compétences liées à l'emploi

- Bilinguisme, français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Intérêt pour parler en public, excellente élocution et habileté à communiquer
- Expérience en animation de groupe avec un jeune public
- Expérience pédagogique, si possible dans l'enseignement ou la formation des arts
- Souplesse d'horaire, horaire de fins de semaine et occasionnellement le soir

Veuillez soumettre votre candidature (CV, lettre de présentation) par courriel (rh@cca.qc.ca) avant le 22 janvier 2019 à l'attention du Service des Ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, situé au 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez 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](#).