

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Coordonnateur, Public
Division : Programmes
Service : Public
Superviseur : Conservateur, Public
Statut : Contractuel à temps complet (35hrs/semaine)
Durée : 3 ans
Période d'affichage : Du 12 août au 25 août 2019
Entrée en poste : Septembre 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 recherches. Les programmes publics conçoivent et déploient des projets visant à générer de nouvelles idées et des rencontres avec un public varié.

Les responsabilités de cet emploi comprennent la coordination de l'ensemble des programmes publics, incluant le jeune public. Le titulaire apporte son soutien au développement des programmes publics en créant des plans et un processus de planification complet, depuis la conception des phases de recherche, la gestion de tous les calendriers, la coordination des communications internes pour les programmes publics, la réalisation, la postproduction, le recueil de commentaires et d'analyses. Le titulaire du poste démontre de la souplesse autant avec des collaborateurs externes que les autres divisions et services du CCA. Il coordonne et supervise le travail des Assistants de programme, Public et les Assistants de programme, Jeune public.

Principales responsabilités de l'emploi

Coordination des programmes publics

- Coordonner les projets initiés par le CCA et les coproductions avec d'autres institutions, depuis la phase de recherche à la réalisation des programmes publics et leur archivage, en utilisant une méthodologie de gestion de projet
- Élaborer et gérer le calendrier pour tous les programmes publics, incluant les programmes pour le jeune public, s'assurer que les calendriers de tous les collaborateurs internes et externes soient inclus
- Planifier les horaires des Assistants de programme, Public, et de l'Assistant de programme, Jeune public
- Préparer le matériel et l'aménagement de l'espace pour les activités avec le Designer, Exposition et bâtiment, et assurer leur communication à l'interne
- Prendre les réservations, coordonner la facturation et effectuer le suivi pour toutes les visites
- S'assurer que le matériel, les fournitures et les informations soient reçus dans les délais et assurer la réalisation du programme
- Agir en tant qu'intermédiaire à l'interne pour tous les événements publics, en accordance avec le Coordonnateur administratif, Programmes;
- Travailler en collaboration avec le Coordonnateur, Événements et les coordonnateurs administratifs aux communications et à la recherche pour tous les programmes publics
- Rédiger le contenu du site internet du CCA et le contenu des médias sociaux relatifs aux programmes publics, au besoin
- Agir comme remplaçant aux Assistants de programme, Public, et à l'Assistant de programme, Jeune public

Développement de programme

- Contribuer au développement des programmes publics avec les conservateurs et l'équipe curatoriale



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Effectuer des recherches sur du contenu et selon la direction curatoriale, et suggérer du contenu pour des projets spécifiques
- Adapter les programmes pour les différents types d'audience
- Documenter et archiver tous les contenus reliés aux programmes publics et ses activités
- Réaliser des programmes publics et pour jeune public dans les locaux du CCA, à l'extérieur ou en ligne, au besoin

Coordination administrative

- Coordonner et s'assurer du suivi des accords avec les différents fournisseurs, les consultants et travailleurs contractuels
- Maintenir le système de dépôt des programmes publics
- Préparer les rapports d'avancement, les rapports statistiques et les évaluations

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Baccalauréat en architecture ou expérience confirmée dans le domaine; formation complémentaire en enseignement, communications ou animation de groupe sont des atouts
- Nombre d'années d'expérience pertinente requis : 1 à 3 ans en coordination de projet

Compétences liées à l'emploi

- Excellente connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; capacité à rédiger et à corriger des documents
- Intérêt pour parler en public et habileté à communiquer
- Expérience en supervision de personnel et dans le développement et la mise en œuvre d'activités éducatives muséales pour différents publics (enfants, groupes d'étudiants, groupes familiaux spécialisés)
- Compétences en planification et en gestion d'échéanciers
- Bonne compétence en informatique
- Connaissance avancée en méthodologie de gestion de projet
- Souplesse d'horaire, demande de travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine

Veillez soumettre votre candidature (CV, lettre de présentation ou vidéo) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 25 août 2019**, à l'attention du Service des ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Qc) 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](#).