



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

### Poste à combler

#### Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :        Coordonnateur administratif, Numérique  
Division :                Numérique  
Supérieur immédiat :    Directeur Associé, Numérique  
Statut :                  Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)  
Période d'affichage :    Du 21 septembre au 5 octobre 2020  
Entrée en poste :        Dès que possible

#### Le CCA

Le Centre Canadien d'Architecture (CCA) est un centre international de recherche et un musée fondé sur la conviction que l'architecture est un sujet d'intérêt public. Attentif aux mouvances culturelles contemporaines, le CCA s'appuie sur sa grande collection, ses expositions, ses programmes et ses activités de recherche pour être la voix prépondérante dans l'avancement des connaissances et dans la promotion de la compréhension du public. Le CCA est également à la source des nouvelles idées et des débats sur l'architecture, sur son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société d'aujourd'hui.

Les projets du CCA ont une portée internationale et locale. Ils comprennent la recherche interdisciplinaire, les expositions, les publications papier et numériques, les séminaires, les colloques et les événements spéciaux. Tout ceci afin de développer de nouvelles pistes d'investigation et de discussion, de promouvoir l'étude de la culture architecturale et urbaine et stimuler un engagement actif autour des enjeux et des débats contemporains auprès du grand public. En associant la recherche avancée et l'engagement public dans l'architecture, le CCA encourage les architectes, les universitaires, les chercheurs et autres professionnels à mener des projets à travers une étude collaborative qui traverse différents temps, lieux et médias.

#### Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de cet emploi comprennent la coordination des délais globaux pour tous les projets de la division et le suivi du budget. Ayant recours à ses expériences de travail dans un environnement dynamique, le titulaire du poste fournit un soutien administratif au Directeur associé, Numérique en se tenant informé de toutes les activités de la division, incluant le suivi des calendriers de l'équipe, des échéanciers et des budgets. Il travaille en collaboration, avec l'ensemble des divisions, et possède une bonne compréhension du processus administratif, ainsi que de solides compétences en matière d'organisation, de planification et de communication.

#### Principales responsabilités de l'emploi

##### Administration de la division numérique

- Collaborer avec le directeur associé, Numérique pour mettre en place les flux de travail et organiser les activités et procédures de la division
- Contrôler et tenir à jour le budget annuel de la division; vérifier et maintenir à jour un registre des dépenses dans le logiciel de comptabilité

- Préparer, administrer et assurer la distribution et le suivi des calendriers de planification de la division, des plans de projet, des horaires et des échéanciers; coordonner et centraliser les horaires avec l'ensemble des divisions
- Organiser et tenir à jour une série d'outils et de documents (actifs de connaissances) en lien avec les activités de la division, y compris les modèles d'entente et de budget, les lignes directrices, les politiques, les flux de travaux et les rapports
- Organiser les rencontres de division et inter divisions, compiler les documents nécessaires et les distribuer aux participants
- Rédiger différents rapports, procès-verbaux, notes de service, documents et correspondances institutionnelles et organisationnelles, ou en gérer la rédaction ou y collaborer (au besoin); préparer les brouillons des procès-verbaux des rencontres et compiler la liste des actions à entreprendre après les réunions

#### Soutien et suivi de projets numériques

- Agir comme intermédiaire entre les divisions du CCA afin d'assurer la communication et la coordination transversale pour les projets numériques
- Coordonner les campagnes par courriel, tenir à jour les listes de contacts et veiller à ce que celles-ci soient conservées, gérées et utilisées dans le respect des pratiques exemplaires
- Tenir à jour la liste des contacts dans les médias et des journalistes; collaborer à l'organisation des visites de presse
- Fournir du soutien et assister différentes personnes sur diverses tâches, notamment la réservation de pigistes selon les besoins de la division
- Préparer les ébauches et les contrats, et gérer les ententes contractuelles et les modèles pour les projets numériques

#### Autres responsabilités de l'emploi

- Collecter et compiler les informations statistiques de toutes les divisions, y compris les indicateurs de rendement clés sur les plateformes et les canaux numériques
- Créer et gérer les archives, la documentation et les statistiques de la division; s'assurer, lorsque c'est nécessaire, que les fichiers et dossiers sont archivés et sécurisés correctement
- Rassembler et fournir les informations demandées pour les demandes de subvention et assurer le suivi des projets de la division en collaboration avec l'équipe de la division Développement
- Soutenir l'intégration des nouveaux membres du personnel de la division en assurant la liaison avec le Service des ressources humaines
- Planifier et gérer les réservations de voyage du personnel de la division, de ses invités et/ou des experts-conseils

#### **Qualifications requises pour l'emploi**

- Scolarité : diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, en arts, en communications ou en gestion
- Années d'expérience : 3 à 5 ans, idéalement dans une institution culturelle ayant un rayonnement international et/ou en architecture
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; capacité à rédiger et à réviser des documents
- Excellente connaissance de la suite Office, des outils de gestion de projets (y compris des diagrammes de Gantt), des systèmes de marketing électronique et/ou de gestion de la relation client et des technologies Web
- Connaissance des méthodologies de gestion de projets
- Attitude positive et enthousiaste doublée d'une passion sincère pour le numérique

- Excellentes habiletés de communication, de gestion du temps et de résolution de problèmes, diplomatie et sensibilisation organisationnelle
- Entregent
- Connaissance de l'administration de bureau
- Capacité à maintenir un haut degré de précision lors de la préparation et la saisie des informations

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 5 octobre 2020**, 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 et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature. 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](#).