



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Rédacteur, site web CCA
Division: Publications
Supérieur immédiat : Directeur associé, Publications
Statut : Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage : Du 22 février au 15 mars 2021
Entrée en poste : Début mai 2021

Sommaire de l'emploi

Le Centre Canadien d'Architecture (CCA) conçoit la recherche, la conservation, les projets d'exposition et la publication comme des activités interdépendantes qui à la fois éclairent et développent son questionnement constant du rôle de l'architecture dans le monde.

Ces activités sont réalisées et présentées dans le bâtiment du CCA à Montréal, dans plusieurs villes du monde par le biais de productions itinérantes telles que des expositions, des publications et des programmes publics, et par la présence en réseau de son site web.

La principale responsabilité de ce poste est de contribuer aux activités du CCA en développant le rôle de son site web en tant que plateforme éditoriale à travers laquelle le contenu généré ou promu par le CCA est partagé, les ressources institutionnelles sont rendues accessibles et la recherche dans les domaines liés à l'environnement bâti est favorisée.

Le rédacteur du site web du CCA travaille avec le Directeur associé, Publications pour concevoir la stratégie de contenu du site web et collabore avec les autres membres de l'équipe des Publications pour créer, commander et réviser du contenu en ligne qui soutient et renforce l'activité curatoriale de l'institution.

Principales responsabilités

Responsabilités stratégiques

- Concevoir le programme éditorial en ligne du CCA en vue d'élargir la stratégie éditoriale générale de l'institution tout en assurant sa pertinence contemporaine
- En étroite collaboration avec les autres membres de la division des Publications et avec le personnel des autres divisions du CCA, identifier les possibilités d'améliorer la présence en ligne du CCA, conformément à la vision et au programme curatoriale de l'institution



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Participer à la promotion et à la présentation externe du programme de publication en ligne du CCA
- Proposer et développer des collaborations avec des médias lorsque cela est opportun
- Recommander des contenus visant à assurer l'intérêt et la pertinence des programmes de publication en ligne et numérique
- Être au fait des nouveaux développements dans le domaine de l'édition en ligne et numérique, et faire profiter la division des Publications de cette expertise

Responsabilités éditoriales

- Proposer et créer des contenus pour le site web du CCA, à titre de rédacteur, de producteur ou d'auteur
- Rechercher, sélectionner et réviser les contenus de publication (texte et visuels)
- Proposer, planifier et gérer des collaborations avec des auteurs externes
- Collaborer avec les réviseurs, les traducteurs et d'autres personnes externes impliquées dans le processus éditorial
- Réviser les manuscrits et leurs traductions selon les besoins
- Contribuer au développement et à la mise à jour du guide de style du CCA
- Rédiger et produire l'infolettre du CCA en collaboration avec les autres membres de l'équipe éditoriale
- Veiller au respect des normes éditoriales concernant le ton de la voix, la présentation et le style
- Créer et mettre à jour les contenus sur le CMS du site

Qualifications requises pour l'emploi

- Maîtrise ou expérience jugée équivalente en architecture, en histoire de l'architecture ou dans un domaine connexe
- 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine de l'édition en architecture ou dans des domaines connexes, tout particulièrement dans des publications électroniques et en ligne
- Connaissance approfondie de l'architecture contemporaine
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe
- Capacité à travailler en français et en anglais, avec des compétences rédactionnelles avancées dans l'une de ces deux langues
- Les réalisations passées doivent faire preuve d'ingéniosité dans la conception d'un programme éditorial et dans le travail collaboratif
- Connaissance du « Chicago Manual of Style »



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 15 mars 2021**, à l'attention de la division Personnes et Culture 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 tous les genres.

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