



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi: Coordonnateur des collaborations publiques
Division: Programmes
Service: Public
Superviseur: Conservateur, Public
Statut : Contractuel (3 ans), temps complet (35h/semaine)
Période d'affichage : 30 avril au 9 mai 2021
Entrée en poste : Dès que possible

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 de 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 liées à ce poste comprennent la coordination de tous les programmes publics élaborés par le Service en collaboration avec des partenaires externes. Le titulaire appuie l'élaboration de programmes publics virtuels et physiques en développant des plans et en instaurant un processus de planification global, depuis la conception jusqu'aux phases de recherche, en veillant au respect des échéanciers, en coordonnant les communications internes pour les programmes publics, en assurant le déroulement, la postproduction, la collecte de commentaires et leur analyse. Le titulaire travaille de façon souple avec des collaborateurs externes ainsi qu'avec d'autres divisions et services du CCA.

Principales responsabilités de l'emploi

Coordination des collaborations dans le cadre des programmes publics

- Coordonner les événements numériques et physiques conçus par le Service en collaboration avec des partenaires externes, depuis la conception jusqu'à l'archivage, en passant par le développement et la réalisation. Cela inclut, sans s'y limiter, les événements suivants : les collaborations spéciales, les programmes scolaires et universitaires, les Sessions libres, les réservations de nos espaces locatifs
- Développer et coordonner des stratégies de communication, les plans d'éditions et audiovisuels, la sécurité, les réservations, la conception et la mise en place des espaces, selon les besoins des événements, tels que requis par le Conservateur, Public



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Coordonner et assurer la mise en œuvre de flux de travail à travers toutes les divisions du CCA
- Coordonner la production d'information destinée au site Web, aux réseaux sociaux et aux sites externes
- Faciliter les communications internes et externes des événements mis sur pieds par le Service
- Réserver les espaces pour la tenue des événements, planifier et procéder à l'achat de fournitures en fonction des besoins
- Obtenir les approbations et les permis nécessaires à la tenue des événements, tant à l'interne (p. ex., dispositifs de sécurité) qu'à l'externe (p. ex., permis d'alcool)
- Coordonner la signature et l'archivage des dispenses, des contrats et des autorisations des événements numériques et physiques
- Planifier et coordonner les rencontres relatives au projet; veiller au maintien des échéanciers

Coordination administrative

- Planifier et diriger toutes les rencontres relatives aux événements
- Coordonner et assurer le suivi des ententes avec les différents fournisseurs, les consultants et les pigistes
- Maintenir la base de données du Service
- Préparer des rapports d'étape, des comptes-rendus statistiques, et des évaluations

Réalisation des programmes

- Soutenir la diffusion d'événements collaboratifs du Service, plus précisément à titre de personne-ressource lors de la location des espaces, à titre de facilitateur sur place et d'expert en diagnostic des problèmes

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité et formation : Baccalauréat dans un domaine en lien avec la culture; formation subséquente en enseignement, en communications ou en animation est un atout; diplôme ou expérience professionnelle en architecture est un atout.
- Nombre d'années d'expérience pertinente : 1 à 3 ans
- Parfaitement bilingue en français et en l'anglais; habileté en rédaction et révision de documents
- Expérience de la gestion d'événements publics avec divers types d'auditoire
- Excellentes habiletés en planification et en gestion des échéanciers
- Bonnes compétences en informatique
- Connaissance avancée de la méthodologie de gestion de projet
- Pouvoir travailler occasionnellement selon un horaire flexible, incluant les soirs et les fins de semaine



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 9 mai 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. Veuillez 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](#).