



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi:	Coordonnateur administratif, Programmes (2 ^e affichage)
Division:	Programmes
Service:	Programmes
Superviseur:	Conservateur, Architecture contemporaine
Statut :	Temporaire, 1 an (temps complet 35h/semaine)
Période d'affichage :	13 mai au 25 mai 2021
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire de l'emploi

Le Centre Canadien d'Architecture est une institution qui contribue au contenu culturel de notre époque, alimentant une conversation cruciale avec le public. Le Coordonnateur administratif travaillera dans la division des programmes du CCA. Cette division effectue de la recherche et organise des expositions et des programmes publics comme une forme de production culturelle. Elle permet de suggérer de nouvelles perspectives pour le débat en architecture en tant que catalyseur de nouvelles recherches.

Le Coordonnateur administratif, Programmes assiste le Conservateur, Architecture contemporaine dans la gestion administrative et budgétaire de la division.

Les principales responsabilités de cet emploi sont la coordination des ententes contractuelles et du suivi budgétaire, ainsi que le suivi de projets curatoriaux de divers formats (Expositions et Programmes publics).

Principales responsabilités de l'emploi

- Préparer les stratégies pour les budgets initiaux de chacun des projets et réviser les devis, en collaboration avec le Conservateur, Architecture contemporaine; participer à l'évaluation et à la planification des ressources humaines, matérielles et financières
- Développer et suivre le budget de la division sous la supervision du Conservateur, Architecture contemporaine
- Préparer les rapports nécessaires aux projets d'expositions, aux programmes publics, etc.
- Assurer le lien entre la division et les autres services du CCA pour la gestion des échéanciers et des budgets



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Travailler avec le Coordonnateur, Affaires curatoriales et tous les Coordonnateurs administratifs pour assurer la communication et la coordination transversale à travers les divisions
- Rédiger les contrats d'engagement des commissaires, designers, auteurs et chercheurs reliés aux expositions, ainsi que les contrats des chercheurs invités aux colloques et séminaires réalisés dans le cadre des programmes publics
- Participer à la négociation des ententes, rédiger et gérer les ententes contractuelles de coproduction ou de coprésentation d'expositions et analyser les contrats et ententes provenant d'autres institutions
- Participer à la négociation et à la rédaction des ententes relatives aux expositions itinérantes
- Coordonner les demandes de subventions pour les projets de la division en collaboration avec la division du Développement
- Préparer les réquisitions de déboursés pour la division
- Assurer le soutien administratif au Conservateur, Architecture contemporaine et à l'ensemble de la division (préparation et rédaction de différents rapports, notes de service, documents et correspondances institutionnelles, coordination des réunions, soutien dans la gestion d'agenda, coordination des voyages)
- Soutenir l'accueil et l'intégration des nouveaux membres de l'équipe, en lien avec la division Personnes et Culture
- Développer et gérer les archives, la documentation et les statistiques de la division, et assurer le lien vers les archives institutionnelles pour l'information requise

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Baccalauréat en administration des affaires, études en gestion de projet ou l'équivalent. Diplôme d'études en gestion d'organismes culturels, un atout.
- Nombre d'années d'expérience requis : 3 à 5 ans
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; capacité à rédiger et à réviser des documents
- Compétences et connaissance dans la rédaction de contrats
- Habileté dans la négociation de contrats
- Excellente connaissance de la méthodologie de gestion de projet et de budget
- Habileté à gérer les échéanciers
- Connaissance avancée de logiciels de gestion
- Haut degré d'autonomie et compétences organisationnelles

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.gc.ca, **au plus tard le 25 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. Veillez ne pas téléphoner.



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

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](#).