



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Poste à combler

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi:	Coordonnateur administratif, Numérique et Engagement
Division:	Numérique et Engagement
Supérieur immédiat:	Directeur Associé, Numérique et Engagement
Statut :	Permanent à temps complet (35h/semaine)
Période d'affichage :	Du 1 ^{er} au 22 février 2022
Entrée en poste :	Dès que possible

À propos du CCA

Fort de sa vaste collection (archives, dessins et estampes, photographie et nouveaux médias, fonds de bibliothèque) et grâce à ses expositions, ses programmes publics et ses possibilités de recherche, le Centre Canadien d'Architecture (CCA) joue un rôle de premier plan dans l'avancement des connaissances, la promotion de la compréhension du public et l'élargissement du débat sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle.

La division Numérique et Engagement joue un rôle central dans l'avancement de la culture numérique de l'institution, entendue au sens le plus large. Cela comprend aussi bien l'utilisation d'outils et de supports numériques pour communiquer la voix du CCA et susciter l'engagement du public dans le contenu et les ressources, que la production de nouvelles réalisations numériques comme support de contenu. Cela comprend également le travail de définition du caractère de la marque CCA, tant numérique qu'analogique.

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 numérique dynamique, le titulaire du poste fournit un soutien administratif au Directeur associé, Numérique et Engagement 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 et Engagement

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

Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Rédiger différents rapports, procès-verbaux, notes de service, documents et correspondances institutionnelles et organisationnelles, ou en gérer la rédaction ou y collaborer (au besoin)
- 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
- Soutenir l'intégration des nouveaux membres du personnel de la division en assurant la liaison avec la division Personnes et Culture
- Planifier et gérer les réservations de voyage du personnel de la division, de ses invités et/ou des experts-conseils

Soutien et suivi de projets

- Agir comme intermédiaire entre les divisions du CCA afin d'assurer la communication et la coordination transversale pour les projets de la division Numérique et Engagement
- 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
- Contribuer à la production tout en veillant à ce que les livrables respectent les normes, les procédures et les lignes directrices internes
- 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 et de fournisseurs selon les besoins de la division
- Préparer les ébauches et les contrats, et gérer les ententes contractuelles et les modèles pour les projets numériques
- Développer et maintenir le réseau de pigistes (concepteurs, vidéastes, imprimeurs, fournisseurs et autres talents)
- Fournir un soutien à la recherche et à la vérification des faits si nécessaire
- Tenir à jour une série d'outils et de documents en lien avec les activités de gestion de la marque, d'engagement et de production audio et vidéo, y compris le plan de contenu, les lignes directrices, les politiques, les flux de travail et les rapports
- Collecter et compiler les informations statistiques de toutes les divisions, y compris les indicateurs de rendement clés sur les plateformes et les canaux numériques
- 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

Promotion et planification média

- En collaboration avec le Chargé de l'engagement numérique, le Chargé de production, Contenu numérique et le Chargé de marque, coordonner la production du matériel promotionnel et des éléments de conception liés aux projets
- Coordonner l'installation, la diffusion et le retrait du matériel promotionnel sur place, y compris les brochures, bannières, affiches et autres produits de rayonnement, en étroite collaboration avec les divisions Programmes, Développement, Recherche et Publications, Administration et Finances et avec les partenaires externes
- Connaître et documenter les formats émergents et les nouvelles plateformes; relever les tendances en matière de création et de design, en déterminant leur incidence et les occasions qu'elles sont susceptibles de créer
- Participer à la préparation du calendrier et à la planification média annuelle (publicités payées) du CCA avec le Directeur Associé, Numérique et Engagement et d'autres intervenants



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Coordonner la production des publicités, de l'énoncé de conception jusqu'à la production, et rendre compte des résultats selon les indicateurs de rendement clés établis
- Planif média : Coordonner le placement et l'achat de publicités avec les collaborateurs sélectionnés dans le but de maximiser le rayonnement du CCA en mettant à profit une série de plateformes médiatiques (presse, Web, médias sociaux, etc.)
- Planif média : Veiller à ce que tous les canaux médiatiques pertinents soient gérés et utilisés conformément au plan médiatique

Qualifications requises pour l'emploi

- Scolarité : diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, en arts, en communication 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, 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, **au plus tard le 22 février 2022**, 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 le genre féminin.

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