

# Offre d'emploi — Adjoint·e à la direction et aux communications, Laval (Québec)

Date limite : Le dimanche 24 février 2019

Verticale — centre d'artistes (VCA) est à la recherche d'un·e Adjoint·e à la direction et aux communications dont l'entrée en fonction serait en mars 2019 ou dès que possible.

- \* Les candidat·e·s doivent être admissible·s au programme Subvention salariale d'Emploi-Québec. Si possible, la lettre d'admissibilité à la subvention salariale doit être envoyée avec le dossier de candidature.

## Mission

Verticale est un centre d'artistes qui contribue au développement de l'art actuel.

Il offre aux artistes professionnels et en voie de professionnalisation des lieux de création et de diffusion, favorise la vie associative et les rencontres avec le public.

Pour de plus amples informations sur l'organisme et son mandat, consultez le [verticale.ca](http://verticale.ca).

## Nature du poste

Sous l'autorité de la direction générale et artistique et en collaboration avec la coordination à la programmation et aux communications, l'Adjoint·e à la direction et aux communications agit en soutien pour les tâches liées à la recherche et aux demandes de financement de l'organisme et pour celles liées aux communications en fonction des priorités fixées par la direction et le conseil d'administration.

## Tâches

- Participer au vernissages, lancements, et autres événements spéciaux ;

Financement (en collaboration avec la direction générale et artistique)

- Participer à la rédaction des demandes de financement ;
- Aider à préparer les rapports finaux à l'intention des organismes subventionnaires.

Communications (en collaboration avec la coordination à la programmation et aux communications)

- Rédaction de contenu et préparation des outils de communications (ex. : communiqués de presse, cartons d'invitation, etc.) ;
- Soutien à la gestion de la documentation et des archives et à la mise à jour du site Web ;
- Dynamiser la présence de l'organisme sur les différents réseaux sociaux ;
- Veiller à la tenue de la revue de presse et favoriser la couverture médiatique des projets ;
- Bonifier et mettre à jour la base de données et la liste d'envoi, et préparer les envois postaux ;
- Toutes autres tâches connexes, telles que définies par le conseil d'administration et la direction générale et artistique.

## Exigences et compétences

- Diplôme universitaire de premier cycle en arts visuels et médiatiques, en histoire de l'art, en études muséales, en gestion des arts ou dans un domaine connexe, ainsi qu'un minimum d'une année d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance de l'art actuel et intérêt marqué pour ce domaine ;
- Intérêt marqué pour le milieu des centres d'artistes autogérés ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit ;
- Connaissance avancée de Microsoft Word (créer des documents et des rapports) ;
- Connaissance de Photoshop et de InDesign ; compétences de base en graphisme et en mise en page ;
- Connaissance des médias sociaux et des diverses plateformes Web (Cyberimpact, MailChimp, WORDPRESS) ;
- Excellent sens de l'organisation ; capacité à l'analyse et résolution de problèmes ;
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe; excellent sens des relations interpersonnelles ;
- Autonomie, sens de l'initiative et ingéniosité essentiels; aptitude à travailler selon un horaire irrégulier et sous pression, capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps et à respecter des délais serrés.

## Autres détails

**Le candidat doit être admissible au programme Subvention salariale d'Emploi-Québec. Pour obtenir votre lettre d'admissibilité, présentez-vous avec l'offre présente à votre Centre local d'emploi (CLE).**

**Date limite de dépôt des candidatures : le dimanche 24 février 2019 ;**

**Entrevues d'embauche : semaine du 4 mars 2018 ;**

**Entrée en fonction : en mars 2019 ou dès que possible ;**

**Salaire et horaire : à discuter ;**

**Contrat à durée déterminée (poste temporaire).**

**Faites parvenir votre dossier de candidature comprenant curriculum vitae, lettre d'intérêt et, le cas échéant, la lettre d'admissibilité à la subvention salariale à [direction@verticale.ca](mailto:direction@verticale.ca) à l'attention de Charlotte Panaccio-Letendre avant le 24 février 2019 à 17 h.**

**Toutes les personnes ayant postulé recevront une confirmation de la réception de leur dossier de candidature, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**