



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice de la médiation culturelle

Fondé en 2005, Casteliers est un diffuseur spécialisé en théâtre voué aux arts de la marionnette. L'organisme organise un festival international annuel et une saison de programmation régulière, accueille des artistes en résidence et offre un large éventail d'activités de médiation culturelle aux citoyens de toutes les générations. Ce dernier volet de sa programmation favorise la découverte des différentes formes du 11^e art et encourage la fréquentation des œuvres qui s'y rattachent. Pour Casteliers, la médiation agit comme un levier pour le développement de la diffusion des arts de la marionnette.

Le poste

Sous la supervision de la codirectrice générale et directrice artistique, la personne responsable de la coordination de la médiation culturelle planifie et coordonne l'ensemble des activités de médiation culturelle de Casteliers : ateliers dans les écoles et les organismes sociocommunitaires, ateliers et événements ponctuels à la MIAM. Cette personne est aussi responsable du développement de public et contribue à la promotion des spectacles diffusés par Casteliers auprès de groupes ciblés.

Dans le cadre de ses fonctions, cette personne travaille en collaboration avec une équipe de médiateurs chevronnés, elle coordonne leur travail et assure les communications avec les enseignants. Elle répond aussi aux besoins des artistes en résidence qui nécessitent des rencontres avec des publics ciblés.

TÂCHES ET FONCTIONS

- Consolider et développer l'offre d'activités de médiation culturelle;
- Assurer la mise à jour de l'offre d'ateliers dans le catalogue web;
- Promouvoir l'offre de médiation culturelle auprès des établissements d'enseignement, des organismes communautaires, des arrondissements et autres institutions montréalaises;
- Coordonner toutes les étapes de réalisation des activités : promotion, communications, soumissions, réservation des ressources humaines et matérielles, exécution, facturation et sondage de satisfaction ;
- Assurer le respect de la qualité artistique des projets, des conditions contractuelles des médiateurs et du cadre budgétaire déterminés par la direction;
- Assurer la mise à jour des outils de suivi : calendrier, inscription, facturation, etc.
- Tenir à jour la base de données des médiateurs, des partenaires et des clients ;

- Suivre les différents programmes d'aide financière à la médiation culturelle ;
- Contribuer à la rédaction des demandes de subvention et des rapports ;
- Développer de nouveaux partenariats ;
- Représenter Casteliers aux rencontres et aux activités sociocommunautaires locales (Table de la Petite Enfance à Outremont, Kermesse, Fête d'hiver, etc.)
- Contribuer au développement de public en participant aux efforts de promotion des spectacles auprès de groupes ciblés;
- Rédiger le rapport annuel des activités de médiation culturelle.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience de médiation culturelle ou formation pertinente ;
- Connaissance des milieux scolaires et sociocommunautaires;
- Connaissance des différents programmes d'aide financière à la médiation culturelle;
- Communiquer de façon efficace en français et en anglais, parlé et écrit ;
- Maîtriser l'environnement informatique, la navigation internet, les logiciels de la Suite Office et la plateforme de gestion AirTable (un atout);

APTITUDES RECHERCHÉES

- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Jugement et autonomie dans la réalisation de ses tâches ;
- Sens de l'approche client ;
- Dynamisme et entregent ;
- Aisance à travailler en équipe dans un espace ouvert.

CONDITIONS

- Poste permanent à temps partiel (21 heures / semaine)
- Salaire concurrentiel ;
- Horaire flexible, possibilité de réaliser certaines tâches par télétravail, à déterminer au moment de l'embauche ;
- Environnement de travail agréable, équipe dynamique
- COVID-19 : L'employeur mettra à la disposition de l'employé un protocole sanitaire en phase avec les directives de la Santé publique. Le port du masque sera fortement recommandé sur le lieu de travail ;
- L'entrée en poste est prévue le lundi 10 août 2020.

Candidature

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation) à Madeleine Philibert, codirectrice générale et directrice administrative, à administration@casteliers.ca au plus tard le vendredi 10 juillet 2020. Casteliers remercie tous les candidats de leur intérêt ; seuls ceux convoqués pour une entrevue seront contactés.