



### **Adjoint(e), programmation artistique et administration**

Relevant de la directrice artistique et principale et de la directrice générale, l'adjoint(e) à la programmation artistique et à l'administration sera chargé(e) de soutenir l'équipe de PWM dans toute une gamme de tâches et de projets à caractère artistique et administratif. Au cours des prochains six mois, l'individu participera à la coordination de deux résidences artistiques ainsi qu'à l'élaboration de divers ateliers menés par des artistes aux quatre coins du Canada. L'individu aura également la chance d'approfondir ses connaissances quant au financement des organismes culturels en contribuant à la campagne printanière de financement de PWM ainsi qu'en soutenant la directrice générale dans l'élaboration de différentes demandes de financement.

**Horaires de travail :** La durée du poste sera de mars 2019 à août 2019 (les dates exactes du début et de la fin du contrat restent à déterminer). Les heures de travail sont normalement de 9 h à 17 h et peuvent exceptionnellement s'étendre aux soirs et aux fins de semaines.

**Salaire :** 13,00 \$ de l'heure

Tout(e) candidat(e) doit être admissible conformément aux critères d'admissibilité du programme Subvention salariale d'Emploi Québec : <http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/citoyens/integrer-un-emploi/programmes-dintegration-a-lemploi/subvention-salariale/>. La priorité en entrevues sera donnée aux candidat(e)s ayant déjà obtenu une lettre d'Emploi Québec confirmant leur admissibilité à ce programme.

### **Tâches et responsabilités :**

#### ***Soutien général à la programmation artistique***

- Appui de la directrice artistique et principale dans la gestion du calendrier artistique de PWM et du calendrier des soirées d'ouverture, la coordination des disponibilités des artistes et la confirmation des dates auprès des artistes
- Coordination des exigences et des matériaux dans le cadre des ateliers de développement, dont les besoins en matière de locaux, de scénarios, d'éclairage, de son et de projection vidéo à besoin
- Planification d'événements et soutien lors des présentations publiques
- Coordination des locations de studio, dont la gestion de la remise des clés et du code du système d'alarme ainsi que des documents de location
- Mise à jour de la base de données Access de PWM : insertion des résultats des projets et des événements artistiques et suivi des documents requis par les associations artistiques et les bailleurs de fonds
- Collecte de commentaires de la part des artistes en vue de les employer dans les demandes de subvention
- Mise à jour et entretien de la bibliothèque des pièces de théâtre de PWM et mise en œuvre d'un système efficace d'archivage des programmes de production de PWM
- Appui lors de la présentation du « Young Creators Unit »
- Soutien de la coordination artistique et générale des programmes de PWM

#### ***Soutien général à l'administration***

- Entretien du studio, du bureau et de l'inventaire – commande de fournitures, maintien de la propreté du studio et du bureau
- Prise de notes lors des réunions du personnel et téléversement des procès-verbaux sur Google Drive
- Gestion des appels téléphoniques, acheminement des questions du public et vérification quotidienne de la messagerie vocale
- Participation au maintien et à la mise à jour des coordonnées des artistes, des donateurs et des membres pour la liste d'envoi du bulletin électronique
- Traitement des dons mensuels au sein de la base de données Access de PWM
- Participation à l'entretien des systèmes de classement
- Participation active aux activités et stratégies d'information du public et réseautage
- Appui de la directrice générale dans certaines tâches liées au financement, tels appuyer la campagne printanière de levée de fonds, rédiger des demandes de subvention et de commandite et appuyer la coordination du comité de financement de PWM.

### **Éducation, expérience :**

- Études postsecondaires dans un domaine lié à la gestion d'organismes culturels, à la gestion d'entreprise ou au théâtre

- Et/ou 1-2 ans d'expérience au sein d'un organisme à but non lucratif ou culturel, ou expérience équivalente

**Compétences et aptitudes désirées :**

- Souci du détail
- Compétences développées en rédaction de courriels et capacité à gérer un volume élevé de courriels
- Compétences développées en communication écrite et verbale en français et en anglais (niveau avancé à l'écrit et à l'oral en anglais, niveau intermédiaire à l'écrit et à l'oral en français)
- Grand sens de l'organisation et excellente gestion du temps; capacité à prioriser et à gérer plusieurs tâches à la fois tout en aidant le reste du personnel à s'organiser
- Capacité manifeste de travailler de façon efficace et de communiquer au sein d'un environnement d'équipe avec le personnel, le conseil d'administration et les bénévoles
- Capacité de communiquer avec le public général, les donateurs et les bailleurs de fonds de manière professionnelle et chaleureuse
- Excellente capacité à résoudre les problèmes
- Maîtrise des logiciels MS Office (c.-à-d. Excel, Word, Access), Gmail, Google Drive, Google Calendar et Mailchimp; une compréhension et une expérience auprès des bases de données sont un atout
- Une capacité manifeste de travailler au sein d'un organisme à but non lucratif et/ou au secteur culturel est un atout

**Comment postuler :**

- Les candidates et les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en faisant parvenir leur CV et une lettre de couverture à Lesley Bramhill à [lesley@playwrights.ca](mailto:lesley@playwrights.ca) et à Heather Eaton à [heather@playwrights.ca](mailto:heather@playwrights.ca) avant le mercredi 13 février. Veuillez faire mention au sein de la lettre de couverture de l'état de votre lettre d'admissibilité au programme d'Emploi Québec.