

Coordonnateur·rice à la formation continue Professional Development and Training Coordinator

Fondé en 1965, le [Centre des auteurs dramatiques](#) (CEAD) regroupe aujourd'hui plus de 300 membres francophones du Québec et du Canada. Le CEAD est un centre d'accompagnement, de promotion et de diffusion de la dramaturgie francophone d'ici. Il occupe une place unique tant par le nombre d'auteurs et d'autrices qu'il regroupe que par les objectifs de qualité et d'innovation qu'il poursuit. www.cead.qc.ca

Fondé en 1963, Le [Playwrights' Workshop Montréal](#) (PWM) est un centre national de dramaturgie qui se voue au développement des auteurs dramatiques et d'œuvres contemporaines destinées à la scène. L'avancement de la pratique des artistes de théâtre anglophones émergents ou établis, ainsi que la promotion et la diffusion de leurs œuvres, est au cœur de ses activités.

Depuis 2019, le CEAD et le PWM sont partenaires dans la mutualisation du poste de coordonnateur·rice à la formation continue en écriture dramatique grâce à un soutien de Compétence Culture. Le travail s'exécute dans les deux organisations mais le contrat d'embauche est établi avec le CEAD, signataire du protocole d'entente avec Compétence Culture. L'employé·e est donc régi·e par la politique de conditions de travail et de conduite du personnel du CEAD. La permanence sera attribuée à la fin d'une période d'essai de trois mois mais sera toujours conditionnelle au maintien du renouvellement de l'entente de mutualisation entre le CEAD et le PWM et de la subvention salariale de Compétence Culture. Les responsabilités et les tâches du·de la coordonnateur·rice à la formation continue exigent d'être bilingue (français, anglais) et de travailler majoritairement en présence aux bureaux du CEAD ou du PWM ainsi que dans les autres lieux où se déroulent les activités de formation (cela n'exclut pas la possibilité occasionnelle de télétravail).

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

Votre fonction principale sera de soutenir nos deux équipes dans la gestion des enveloppes budgétaires annuelles et dans l'organisation des activités propres à chaque organisme. Ces activités pourront prendre la forme d'accompagnements ou laboratoires dramaturgiques, d'ateliers de mise en voix, de séances de codéveloppement pour divers métiers liés à l'écriture dramatique, de résidences d'écriture, de classes de maître, de mentorat dramaturgique et toute autre activité de développement professionnel de l'écriture dramatique en français ou en anglais au Québec. À titre de coordonnateur·rice à la formation continue vous jouez donc un rôle important au sein des équipes du CEAD et du PWM à titre de ressource entièrement dédiée à la formation continue et un rôle essentiel dans le milieu de la formation en culture à titre d'interlocuteur·rice représentant·e nos organismes auprès de Compétence Culture et du réseau des coordonnateur·rices à la formation continue.

Vos deux principales responsabilités sont :

- 1) de contribuer à une saine gestion des enveloppes budgétaires annuelles. Vous serez responsable d'entretenir des relations de travail cordiales et durables avec nos partenaires financiers et vos collègues du réseau de la formation continue au Québec.
- 2) d'assurer la bonne tenue des activités financées, selon les politiques et les procédures d'usage du CEAD et du PWM et dans la limite des budgets et des critères imposés par les différents axes des programmes de subvention. Vos principales tâches sont d'ordre administratif (contrats, inscriptions, suivi de paiements, saisie de données, rapports internes et reddition de compte) et d'ordre logistique (horaires, location de studios, planification). VOIR ANNEXE. Ce poste est une occasion unique de développer vos connaissances dans le domaine de la formation continue en culture et plus particulièrement, en théâtre. Sous l'autorité de la direction générale du CEAD et du PWM, le·la coordonnateur·trice à la formation continue est responsable du développement et de la réalisation du service pour le Centre des auteurs dramatiques et le Playwrights' Workshop Montréal.

CENTRE DES AUTEURS DRAMATIQUES (CEAD)

5445, av. De Gaspé, bureau 406
Montréal QC H2T 3B2

PLAYWRIGHTS' WORKSHOP MONTRÉAL (PWM)

7250 Rue Clark Suite 103,
Montreal, Quebec H2R 2Y3

Coordonnateur·rice à la formation continue Professional Development and Training Coordinator

CONDITIONS OFFERTES :

- Poste à temps partiel (7 heures par jour, 28 heures par semaine) répartie à part égale entre le PWM et le CEAD
- Lieu principal de travail : bureaux du CEAD.
- Bureau partagé et ordinateur au CEAD; Espace de travail et ordinateur portable fourni par du PWM
- Horaire de bureau : 9h à 17h
- 22 à 25 \$ de l'heure + avantages sociaux :
 - Quatre semaines de vacances estivales payées (fermeture des bureaux du CEAD en juillet)
 - Deux semaines de congé pendant le temps des fêtes (selon horaire du CEAD)
 - Deux heures additionnelles de repas payées par semaine les journées de travail dédiées au PWM
 - Banque de cinq jours de congés payés
 - Accès au régime d'assurances collectives du CEAD après 3 mois

Conditions d'accès au poste et compétences recherchées :

- Diplôme d'études en arts dramatiques (profil production) ou en gestion des organismes culturels
OU deux ans d'expérience en coordination de projets;
- Bonne connaissance des outils informatiques de base (Suite Google et MS Office);
- Fortes aptitudes pour la communication et la rédaction en français et en anglais*.
*Le PWM dessert des artistes anglophones du Québec et du Canada. Le·la coordonnateur·trice doit maîtriser l'anglais pour pouvoir communiquer avec les participants, les formateur·rices et la direction du PWM de manière efficace.
- Sens de l'organisation, autonomie, esprit d'initiative
- Aptitude pour travailler en équipe et communiquer avec une direction, capacité de travailler sous pression;
- Sens de l'anticipation des besoins;
- Connaissance du milieu culturel québécois et du théâtre du Québec et du Canada (un atout)

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation en lien avec l'emploi postulé **avant le 4 août**, 23h59, par courrier électronique à: rh@cead.qc.ca.

Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées.

Les entrevues de sélections auront lieu le 14, 15 et 16 août.

Toutes les candidatures sont les bienvenues. Tout en reconnaissant que l'identité de chaque personne est fondamentalement plurielle et multidimensionnelle, et afin de favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et veiller à garantir un environnement de travail inclusif pour tous et toutes, le CEAD, tout comme le PWM, encourage les candidatures de personnes issues de populations en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (sans limiter) les candidatures d'artistes qui sont : Autochtones (Premières Nations, Métis et Inuit), Noirs, personnes de couleur, racisés (y compris les immigrants récents), 2SLGBTQIA+, neurodivergents, handicapés, vivant avec une maladie chronique et/ou des douleurs chroniques.



Coordonnateur-riche à la formation continue Professional Development and Training Coordinator

Travaillant en soutien aux équipes de direction du CEAD et du PWM, le-la coordonnateur-riche à la formation assure les tâches suivantes :

Tâches administratives :

- Préparer tous les documents et les informations nécessaires au dépôt des projets de formation et à la reddition de comptes en conformité avec les exigences des programmes de subvention;
- Assister aux réunions de Compétence Culture afin de rester informé des mises à jours et dates limites.
- Soutenir la coordination et l'administration des activités financées selon les étapes suivantes:
- Communiquer avec les conseillers dramaturgiques et autres formateur-riche-s, les interprètes (leurs agences), les metteur-e-s en scène et toute autre contractuel-le-s ou partenaires de formation afin de rédiger les contrats de service; Envoyer les contrats pour signature et en assurer le suivi;
- Gérer le suivi des inscriptions et des reçus ;
- Assurer le suivi des paiements de factures et des cachets artistiques;
- Mettre à jour les tableaux de suivi; assurer le classement de tous les documents nécessaire à la reddition de compte selon le protocole établi; Faire la saisie de données administratives selon les outils propres à chaque organisme (coordonnées, numéro de taxes, statistiques);
- Coordonner les sondages de satisfaction et les séances de rétroaction;
- S'assurer en tout temps du respect des enveloppes budgétaires octroyées;
- Assurer toute tâche administrative connexe.

Tâches logistiques :

- Communiquer avec les formateur-riche-s et les participant-e-s concerné-e-s en vue de la planification du calendrier et de la logistique pour chaque activité de formation;
- Informer des procédures d'usage au CEAD au PWM et assurer l'adhésion aux politiques de prévention pour contrer le harcèlement et la violence en contexte de formation;
- Transmettre aux communications toute l'information nécessaire pour promouvoir les activités ou en témoigner;
- Coordonner les déplacements des formateur-riche-s et des participant-e-s concerné-e-s en tenant compte des budgets alloués;
- Imprimer les textes ou tout autre document nécessaire à la tenue de l'activité de formation;
- Assurer de bonnes conditions d'accueil sur les lieux de la formation et répondre aux besoins ou demandes des formateur-riche-s et des participant-e-s (accès aux locaux, breuvage, température, matériel, etc.);
- Compiler la liste de présences.