

ATELIER LA COULÉE



1900-205 RUE LE BER
ATELIERLACOULEE.ORG
579-957-9240

CO-COORDINATION GÉNÉRALE, VOLET ADMINISTRATION

L'Atelier La Coulée - coopérative de solidarité, est actuellement à la recherche d'une personne pour assurer la Co-coordination générale de l'Atelier, volet administration. Considérant la mission de l'Atelier, les candidatures des personnes s'identifiant comme femmes, comme personnes racisées ou de la communauté LGBTQAI+ seront prioritaires.

Mission

L'Atelier La Coulée est une coopérative de solidarité à but non lucratif qui a pour mission de soutenir, d'accompagner et d'encourager les artistes, artisans et étudiant·es en arts visuels du grand Montréal. Nous offrons l'accès à un atelier partagé spécialisé dans le travail artistique et artisanal du métal, plus précisément dédié à la fonte à la cire perdue et à la soudure. C'est un lieu de création artistique, de rencontres et de partage entre les différentes communautés artistiques, artisanales et le grand public. L'Atelier La Coulée aspire à devenir un espace qui permet aux différents groupes sous-représentés dans le domaine, notamment les personnes qui s'identifient comme femmes, les jeunes, les personnes de couleurs, les personnes LGBTQAI+, de développer leur potentiel dans un climat de travail et d'apprentissage égalitaire, à l'abri des comportements discriminatoires qui sont encore trop souvent omniprésents dans les domaines manuels.

Mandat

Étant à sa cinquième année d'activités, l'Atelier La Coulée est à la recherche d'une personne pour l'aider à consolider les pratiques en lien avec l'administration de l'organisation dans une perspective de consolidation et de développement des activités de l'organisme. En travaillant de concert et de manière horizontale avec la personne à la co-coordination générale - volet programmation, ainsi qu'avec l'équipe de travail, les membres de la Coopérative et les membres de conseil d'administration, vous aurez comme mandat de :

Co-coordination générale

- Développer une vision à long terme de développement de l'organisation et volonté de participer à son rayonnement ;
- Participer à la planification et à la mise en oeuvre stratégique des activités et services de l'organisation ;
- Planifier le financement incluant la rédaction de demandes de subvention, le suivi avec les bailleurs de fonds, la rédaction des rapports et la recherche de nouvelles sources de financement ;
- Participer aux tâches de gestion quotidiennes de l'organisation en collaboration avec la co-coordination - volet programmation ;
- Convoquer et animer les réunions d'équipe, les CA et les AGA et en assurer le suivi ;
- Soutenir la réalisation des activités et de gestion de projets ponctuels, en collaboration avec la co-coordination générale - volet programmation ;
- Assurer le lien entre l'organisation et le Bâtiment 7, avec le RCAAQ et le Conseil de la culture;
- Accomplir toute autre tâche nécessaire à l'avancement de ces projets.

Volet administration

- Prendre en charge le développement et le suivi des prévisions budgétaires et gérer la situation financière de l'organisation ;
- Assure la représentation de l'organisme auprès des bailleurs de fonds et partenaires ;
- Préparer les rapports annuels de l'organisation ;
- Assurer le suivi de la comptabilité de pair avec le service comptable et la membre de l'équipe à la tenue de livre ;
- Effectuer les diverses tâches administratives en lien avec son poste (gestion des courriels et du courrier, s'assurer de répondre à nos obligations légales/annuelles, émission T4, fermeture d'année fiscale, déclaration CNESST, REQ, impôts, etc) ;
- Piloter un comité de travail sur la création d'une échelle salariale en adéquation avec les valeurs de la coulée.

Compétences recherchées

- Formation collégiale ou universitaire dans une discipline pertinente (administration, arts visuels, histoire de l'art, etc.) ;
- Deux années d'expérience en administration ou dans un domaine connexe (coordination, planification, recherche de financement, communications) ;
- Leadership et capacité à travailler en co-coordination générale en suivant un modèle de gestion horizontale ;

- Capacité de planification, de gestion et de vulgarisation de budgets ;
- Bonnes capacités de rédaction et révision, capacité à travailler dans un environnement bilingue français-anglais (ou en français!) ;
- Sens de l'initiative, débrouillardise et capacité à gérer plusieurs projets en même temps ;
- Comprendre les obstacles rencontrés notamment par les femmes, les jeunes, les personnes de couleurs et la communauté LGBTQAI+ dans les milieux manuels et/ou traditionnellement masculin ;
- Maîtrise de la suite Google (Google doc, Google Sheet, etc.) et Office (Word, Excel)
- Connaissance de Quickbook, un atout ;
- Intérêt ou connaissance de la culture DIY (Do It Yourself : fais-le toi-même)
- Créativité, souplesse, rigueur et autonomie.

Conditions de travail

- 28 heures par semaine, principalement de jour et, occasionnellement, en soirée et la fin de semaine au besoin ;
- Salaire à 23\$/h ;
- Possibilité de télétravail avec un minimum de présences requises ;
- Trois semaines de vacances estivales après un an de service et deux semaines de vacances pendant le temps des fêtes ;
- 5 jours de congé santé par année ;
- Cotisation annuelle assumée par l'Atelier et accès sans frais à l'Atelier (valeur annuelle de 1900 \$) ;
- Bonne ambiance de travail dans une petite équipe en gestion horizontale.

Dépôt de candidature

- Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à info@atelierlacoulee.org au plus tard le 15 mars 2023.
- L'entrée en poste est dès que possible.
- Les entrevues d'embauche auront lieu dans la semaine du 28 mars 2022.
- Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue !