

ATELIER LA COULÉE



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

CO-COORDINATION GÉNÉRALE, VOLET PROGRAMMATION

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 administration, 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 programmation

- Planifier, élaborer et assurer les suivis de l'offre de formation en collaboration avec la personne responsable de l'atelier ;
- Établir un calendrier de programmation et s'assurer du respect des échéanciers ;
- Développer et mettre en œuvre les différents projets ponctuels :
 - de résidences artistiques ;
 - de médiations culturelles ;
 - d'expositions collectives ;
 - interventions artistiques dans l'espace public.
- Préparer, animer et assurer le suivi des réunions du comité "programmation artistique" ;
- Assurer la promotion, et les communications concernant les activités (projets ponctuels et formations) de l'organisation ainsi que la gestion des inscriptions;
- Animer les réseaux sociaux et répondre aux demandes qui en découlent ;
- S'occuper des communications avec les membres concernant les activités tenues ;
- Envoyer les infolettres ;

Compétences recherchées

- Formation en arts visuels / plastiques ou en histoire de l'art ou en communications ou toute expérience significative dans ces domaines ou dans des domaines connexes;
- Leadership et capacité à travailler en co-coordination générale en suivant un modèle de gestion horizontale ;

- Bonnes capacités de rédaction et révision, capacité à travailler dans un environnement bilingue français-anglais (ou en franglais!) ;
- Connaissance du milieu des arts ;
- 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 ;
- Être en mesure de développer une vision à long terme de développement de l'organisation et volonté de participer à son rayonnement ;
- Maîtrise de la suite Google (Google doc, Google Sheet, etc.), Office (Word, Excel) et Canva (un atout) ;
- Intérêt pour le travail du métal, un atout ;
- Intérêt ou connaissance de la culture DIY (Do It Yourself : fais-le toi-même), un atout ;
- 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 !