

Dans le cadre du Programme « Compétences numériques pour les jeunes », coordonné par Communautique, **Eastern Bloc** cherche à combler un poste au sein de son équipe.



Offre d'emploi : **Coordinateur.trice de Production**

Date limite pour déposer sa candidature : 17 août, 2021 à midi

Entrevues : 19 août 2021

Entrée en fonction : 23 août 2021

Statut, stage rémunéré (poste contractuel à permanent)

Durée du contrat approximatif: 35 semaines

Horaire flexible, 30 hrs/semaine

Rémunération : 18,00\$/h

Eastern Bloc est un centre d'artistes autogérés qui soutient particulièrement l'expérimentation créatrice dans les domaines croisés de l'art, de la technologie et de la science ainsi que toute pratique émergente numérique. Eastern Bloc facilite la participation du public, la démocratisation technologique et la mise en valeur de l'espace urbain au sein de projets d'intervention publique. Tout en soutenant l'innovation via les pratiques artistiques et technologiques émergentes, l'organisme s'efforce de défendre un point de vue critique au sujet de toutes ces évolutions.

<https://easternbloc.ca/fr>

Responsabilités

Sous la supervision du directeur général et du directeur artistique, les principales responsabilités du poste seront de coordonner la production de toutes les activités du centre. Le candidat sera chargé de superviser le bon déroulement de l'administration, de la logistique et de la coordination d'un large éventail de projets, notamment des expositions, des événements, des performances audiovisuelles et des soirées DJ. Le candidat retenu travaillera directement avec le directeur artistique sur l'exécution du programme 2021 / 2022 et acquerra une expérience et un aperçu précieux de la gestion d'une organisation artistique.

Tâches

Dans ce rôle, le candidat choisi travaillera en étroite collaboration avec le directeur artistique pour ;

- Gérer la collecte d'informations auprès des artistes, des collaborateurs et des membres de l'équipe.
- Créer des documents et des outils de planification de la production en format numérique et papier.
- Contrôler et documenter les calendriers des projets et les principaux éléments livrables de l'exposition.
- Aider à la gestion des adhésions et des systèmes de paiement.
- Aider à la gestion des réservations, ainsi qu'au calendrier des ateliers et des événements.
- Assister le coordinateur des communications dans la documentation des activités (photographique et vidéo), le suivi des contractants (photographe, vidéastes, journalistes et partenaires) et l'archivage de tout le contenu multimédia.
- Gestion des appels d'offres liés à la programmation artistique du centre.
- Aider à la recherche de contenu pour la programmation future et à l'examen des candidatures dans le cadre du processus d'appel ouvert.
- Organiser les appels à volontaires et la gestion des volontaires, selon les besoins.
- Archiver toute la documentation relative aux expositions, aux événements et aux spectacles.
- Recruter du personnel de sécurité et d'entretien pour les événements
- Maintenir l'inventaire des équipements techniques, des articles d'exposition et du stock de bar.
- Coordonner la construction des dispositifs de présentation pour les expositions.
- Commander le matériel de montage nécessaire pour les événements, ainsi que le matériel de location.
- Organiser le transport des œuvres d'art vers les événements
- Organiser les déplacements et la réservation des vols et des hébergements pour les événements internationaux.

- Communiquer avec les artistes au sujet de leurs besoins techniques.
- Assister le directeur artistique dans la rédaction de documents (contrats d'artistes, accords de prêt, plans d'événements, etc.)
- Assister le directeur artistique dans la planification de l'aménagement de la galerie à l'aide de logiciels numériques.

Exigences

- Formation ou expérience dans le domaine des arts, des sciences, de la technologie ou des sciences humaines.
- Expérience de la production d'une programmation artistique dans une organisation culturelle ou à but non lucratif (un atout).
- Capacité à produire une variété d'événements, à la fois pour une galerie et en ligne.
- Expérience dans la gestion des calendriers de production, la rédaction de documents.
- Connaissance de la suite Google et de Microsoft Office
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément dans des délais serrés.
- Intérêt pour la communauté des arts numériques et expérimentaux.
- A l'aise dans un environnement numérique et en télétravail.
- Grand dynamisme, autonomie et esprit d'initiative.
- Volonté d'acquiescer de nouvelles compétences et d'apporter des idées.

Le stagiaire doit répondre aux critères d'admissibilité ci-dessous :

- Avoir entre 15 et 30 ans au début du stage
- Avoir terminé des études post-secondaires
- Avoir légalement le droit de travailler au Canada.
- Être un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à qui le statut de réfugié a été accordé au Canada
- Ne pas percevoir de prestation d'assurance-emploi (AE) pendant le stage
- S'auto-évaluer comme sous-employé, c'est-à-dire qu'il est employé en dessous de leur niveau d'éducation ou occupe un emploi à temps partiel
- Ne pas avoir déjà effectué un stage dans le cadre du programme Compétences numériques pour les jeunes

Mentions importantes :

- Le stage s'effectuera en télétravail jusqu'à l'ouverture des nouveaux bureaux de l'organisme à Montréal en automne 2021 (flexible)
- Le stage comprend une série de formations coordonnée par Communautique
- Le stage ne peut être effectué dans le cadre d'un programme d'études

Les candidats/es intéressé/es doivent faire parvenir leur CV ainsi qu'une lettre de motivation (inclure une confirmation que vous avez lu les critères d'admissibilité et êtes éligibles au poste)

Envoyer la candidature complète sous un PDF à l'adresse art@easternbloc.ca avant le 17 août 2021 à midi

Avec un financement du

Canada 