



Co-Coordination artistique et administrative

Ahkwayaonhkeh est un centre d'artistes wendat ayant son siège social à Wendake, sa galerie et son espace de bureau à Québec. Sa mission est de promouvoir, développer et diffuser des pratiques artistiques actuelles Wendat et autochtones.

L'organisme sans but lucratif, qui entame sa deuxième année d'existence, nous cherchons à créer une équipe de coordination artistique et administrative : équipe qui pourra porter les projets stimulants du centre, contribuer à son épanouissement et à l'établissement d'une vision moyen-long terme.

Résumé du poste

La Co-Coordination artistique et administrative relève directement du Conseil d'administration et veille au bon fonctionnement et à l'épanouissement du centre. Elle réalise diverses tâches en collégialité avec sa ou son collègue et contribue à l'élaboration d'une vision artistique. Elle participe à la création et au développement des activités, à l'établissement de la programmation, à la consolidation de l'organisme et voit à la saine gestion des ressources matérielles et financières.

Principales responsabilités (partagées en collégialité)

– Artistique

- Élaborer la programmation d'expositions en concertation avec le Comité de programmation,
- Contribuer au développement de projets tels que: formations, présentations publiques, projections, etc.
- Planifier et réaliser les activités du centre
- Dégager une vision du développement artistique du centre
- Mettre en place et diriger des comités pour la sélection des expositions et pour toute fonction jugée nécessaire
- Se tenir à jour concernant les nouvelles pratiques liées aux arts wendat et autochtones
- Favoriser la création et le maintien de partenariats significatifs pour le centre
- Développer un programme de soutien à la professionnalisation des artistes wendat et autochtones
- Collaborer avec la Nation Wendat
- S'assurer de connaître et de tenir compte des besoins de ses membres

– Administration

- Veiller à la mission du centre en concertation avec le C.A.
- En concertation avec le C.A., créer un plan d'action stratégique pour le développement du centre
- Assurer la recherche de financement (planification, demande, production, suivi budgétaire, rapports)
- Rédiger les contrats et faire les suivis auprès des contractuels
- Planifier et organiser les rencontres du conseil d'administration, les assemblées annuelles et spéciales, et en assurer le suivi
- Veiller à la rédaction et à l'actualisation des politiques du centre
- Représenter l'organisme auprès des bailleurs de fonds, des partenaires, des membres et de la population

Profil recherché

- Ouvert à tous. À compétences égale, les membres de la nation Huronne-Wendat ou autochtone seront priorités.
- Facilité à travailler en collégialité
- Capacité de planification et d'organisation du travail
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois
- Connaissance du milieu de l'art contemporain autochtone au **Québec est un atout**
- Sensibilité aux enjeux autochtones
- Autonomie, rigueur et sens de l'initiative
- Aptitudes en relations interpersonnelles, entente et diplomatie
- Expérience en gestion de projet (planification, recherche de financement, coordination, communications)
- Formation collégiale ou universitaire dans une discipline pertinente (administration, arts visuels, histoire de l'art ...) ou l'équivalent
- Très bonne maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit)
- Connaissance du milieu des centres d'artistes (un atout)

Conditions d'emploi

- Poste permanent ; 25h par semaine
- Horaire répartie du lundi au vendredi, avec disponibilités occasionnelles de soir et de fin de semaine selon les vernissages et activités
- Salaire à partir de 27\$/heure
- 4 semaines de vacances par année, dès la première année et 2 semaines dans le temps des fêtes
- 5 congés personnels par an
- Congé férié le 21 juin (Journée nationale des autochtones)
- Horaires flexibles, lieu de travail convivial, télétravail à l'occasion
- Entrée en fonction: Dès que possible.

Pour postuler

Toute personne intéressée peut envoyer à coordination@ahkwayaonhkeh.org sa candidature incluant: Curriculum vitae, lettre de motivation et deux références.

Date limite pour postuler: 8 décembre à 17h