



DARE-DARE Centre de diffusion d'art multidisciplinaire de Montréal
2515, rue Delisle, bureau 311
Montréal (Québec) H3J 1K8

Poste : Coordonnatrice à la programmation

DARE-DARE, est à la recherche d'une personne dynamique et expérimentée pour partager le poste de la coordination à la programmation, pour une période de 6 mois consécutifs par année, en alternance avec le coordonnateur déjà en poste. Nous offrons un milieu de travail stimulant, une opportunité de travailler étroitement avec des artistes pour la réalisation de leur projet et des opportunités de réfléchir sur différents enjeux en collégialité avec la communauté artistique.

DARE-DARE est un centre d'artistes autogéré qui a pour mandat la diffusion des pratiques artistiques dans des espaces diversifiés, notamment l'espace public. Ses bureaux sont actuellement installés au 2515, rue Delisle à Montréal et son centre de médiation sur l'art dans l'espace public, la HALTE, est situé dans le parc Sainte-Cunégonde, tout près du métro Lionel-Groulx. Pour plus d'informations sur le centre, visitez www.dare-dare.org.

Description des responsabilités :

Relevant du conseil d'administration, le/la coordonnateur/trice à la programmation a pour principales responsabilités d'assurer la réalisation des activités artistiques, de promouvoir la mission, le rayonnement et le développement du centre. Il/Elle est responsable de la coordination des projets, du soutien logistique aux artistes, de représenter DARE-DARE auprès de différentes instances ainsi que du développement de partenariats au sein de la communauté artistique autant qu'auprès des communautés interpellées par les activités de DARE-DARE.

En collaboration avec l'équipe formée notamment de la coordonnatrice à l'administration et de la responsable des communications, de la promotion et des partenariats, la coordination à la programmation met sur pied et supervise les activités du centre et les réunions des divers comités dont il/elle a la charge (programmation, espace critique, dis/location, passeport, etc.), rédige les demandes de subvention, les cahiers de charge et les demandes d'autorisations auprès des instances municipales, et développe des contacts professionnels et des partenariats.

Programmation

- Planifier le calendrier de la programmation et assurer le suivi auprès des artistes et des partenaires tout au long de la réalisation des projets ;
- Assurer la logistique dans l'organisation et la réalisation des projets de la programmation régulière et des projets spéciaux ;
- Accueillir les publics et les groupes lors des heures de bureau ainsi que lors des événements ;

- Coordonner la HALTE (centre de médiation culturelle et bibliothèque) et l'archivage des projets ;
- Rédiger les demandes de subvention en collaboration avec la coordonnatrice à l'administration ;
- Encadrer les employé·e·s contractuel·le·s et les stagiaires qui collaborent aux mandats relevant de la programmation ;
- Participer aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale des membres et préparer les rapports liés à son mandat ;
- Assister le conseil d'administration dans ses fonctions et l'informer de l'avancement des activités et affaires de l'organisme ;
- Planifier et organiser les rencontres des comités dont il·elle a la charge et faire les suivis nécessaires auprès du conseil d'administration et de ses collègues ;
- Participer au processus de recrutement et de sélection du personnel ;
- Assurer l'intégration des nouveaux·elles employé·e·s et leur expliquer les mandats.

Représentation et développement

- Agir à titre de porte-parole de DARE-DARE auprès des instances gouvernementales et municipales ainsi qu'auprès de différents comités à vocation culturelle et auprès du public en général ;
- Participer à la vie associative des organismes jugés utiles à la réalisation des mandats de DARE-DARE ;
- Participer au maintien et au développement d'un réseau d'alliances stratégiques nécessaires aux projets de DARE-DARE ;
- Développer, structurer et concrétiser différents moyens pour favoriser le développement de publics.

Qualités recherchées, compétences exigées :

- Minimum de trois ans d'expérience en coordination de programmation ou comme chargée de projet dans un organisme culturel ;
- Études universitaires en arts, histoire de l'art, muséologie, gestion culturelle ou tout autre domaine connexe ;
- Personne dynamique, autonome, polyvalente, proactive, ponctuelle, élocuente, organisée et fiable, engagée envers DARE-DARE et sa mission, qui s'adapte avec souplesse aux personnes avec lesquelles elle entre en contact, comme à la grande diversité des tâches que nécessite cet emploi ;
- Très bonne connaissance du champ des arts actuels ou d'un domaine culturel connexe ;
- Excellentes qualités rédactionnelles, maîtrise du français parlé et écrit (sens de la synthèse, talent pour rédiger et convaincre en peu de mots) ;
- Capacité à travailler sous pression et habileté à travailler sur différents dossiers simultanément ;
- Expérience dans la coordination de projets et d'événements ;
- Habiletés de communication, facilité à transmettre des idées et des concepts de l'art actuel auprès des publics, en français et en anglais ;
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Office et des outils Web ;
- Connaissance pratique des outils de traitement d'images, de vidéo et de son, un atout ;
- Connaissance du réseau des centres d'artistes du Québec, un atout ;
- Connaissance de l'arrondissement du Sud-Ouest, un atout ;
- Expérience de travail dans l'espace public, un atout.

Conditions de l'emploi :

Poste permanent d'une durée de 26 semaines de 35h par semaine, du début du mois de mars à la fin août annuellement. L'emploi demande une flexibilité d'horaire et une présence lors de la réalisation des projets (présentations publiques, conférences, tables rondes, etc.), qui ont lieu les soirs et les weekends.

Salaire : 24,35 \$ / h

DARE-DARE s'engage à favoriser l'égalité des chances et la diversité dans son milieu de travail. Il encourage fortement les personnes sous-représentées dans le milieu des arts à poser leur candidature.

Pour postuler, envoyez votre CV et une lettre de présentation au plus tard le 1^{er} février 2024 à Majorie Paré, coordonnatrice à l'administration par courriel à admin@dare-dare.org