

Artopole



Offre d'emploi

GESTIONNAIRE DE PROGRAMMES

Statut : 30 heures par semaine (4 jours/semaine). Contrat de 1 an, renouvelable

Lieu : Poste en mode hybride (politique de télétravail) : (50% en présentiel - 50% télétravail)

Entrée en fonction : courant août 2023

À PROPOS D'ARTOPOLE

Artopole – Maison d'entrepreneuriat artistique est un espace de développement des connaissances et des compétences professionnelles, pôle de ressources et d'expertise. Nous soutenons les démarches entrepreneuriales, la professionnalisation des artistes, travailleurs.eu.s.es culturel.les, le renforcement des carrières, et le développement des organismes artistiques à différentes étapes de leur vie professionnelle.

DESCRIPTION DU POSTE

Développer et gérer des programmes dans l'objectif d'assurer le bon déploiement et la pérennité des programmes supporter. Mettre en place et développer le programme Cercle de pratiques des directions générales du milieu artistique, projet qui a pour but de soutenir les directions dans leurs enjeux professionnels et personnels sous l'angle de l'innovation sociale.

AU QUOTIDIEN, ON CERCHE QUELQU'UN QUI POURRA...

Stratégie et développement (40%)

- Réfléchir à la stratégie globale, au positionnement, au développement du programme et à sa planification;
- Développer et assurer la mise à jour des indicateurs pertinents qui permettront de mesurer la performance du programme;
- Mettre en place un plan d'action de développement, notamment en ce qui a trait aux partenariats, aux initiatives à mettre en place pour attirer davantage de bénéficiaires de services;
- Effectuer une vigie de partenaires potentiels pour le programme, faire la promotion du programme et solliciter de nouveaux partenaires;
- Développer des rapports d'impact du programme;
- Mettre en place un Table de concertation du projet et collaborer étroitement avec elle afin d'établir des liens durables;

- Faire des suivis réguliers avec l'équipe de direction sur le plan d'action de développement.

Coordination (40%)

- Développer et mettre en place des processus de travail dans une démarche d'amélioration continue en adaptant ou en créant les outils de gestion de projets (programmes);
- Planifier les échéanciers et le suivi budgétaire du programme;
- Contribuer et participer aux activités du programme (recrutement, logistique, exécution et suivi des activités, etc.);
- Assurer les différents suivis et respecter les livrables, les délais et les budgets;
- Organiser des rencontres de suivis avec les parties prenantes;
- Participer aux réflexions d'optimisation du programme en apportant son analyse et ses réflexions sur les activités en cours et découlant des suivis avec toutes les parties prenantes;
- En collaboration avec les équipes administratives, effectuer le suivi de la facturation, la gestion des contrats et/ou des membres et des partenaires;
- Produire une compilation des ressources et des bonnes pratiques et documenter le projet pour la pérennisation de l'expertise acquise;

Financement (10%)

- Rédiger les demandes de financement avec le soutien de la direction;
- Rédiger des documents de présentation de projet pour de possibles commanditaires;
- Collaborer avec la direction générale d'Artopole à la représentation de l'organisme auprès des bailleurs de fonds;
- Créer un tableau de bord des financements possibles.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

Savoir

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion ou tout autre domaine jugé pertinent pour le poste
- Une parfaite maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit et une très bonne aptitude à communiquer en anglais
- Connaissance et compréhension du milieu communautaire et artistique
- Intérêt pour le milieu artistique et l'entrepreneuriat

Savoir-faire

- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Facilité à effectuer des recherches et documenter un projet en développement
- Capacité à structurer des outils de suivis et de gestion de projet
- Capacité de consolider des réseaux de partenaires
- Capacité à travailler avec une équipe restreinte
- Aisance pour travailler avec les outils bureautiques et numériques : suite Google (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint), Slack et Asana



Savoir-être

- Adhésion aux valeurs organisationnelles d'Artopole : *bienveillance, confiance, écoute, apprentissage mutuel et entraide*
- Persévérance et proactivité dans la gestion de plusieurs dossiers en même temps
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et polyvalence
- Habilités dans les relations interpersonnelles, aisance à travailler en équipe et sens de la collaboration

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 2 semaines de congés payés lors de la fermeture du bureau au temps des Fêtes + 3 semaines de vacances annuelles dès l'entrée en poste (après les 3 mois de probation);
- 10 jours de congés pour raisons personnelles et familiales dès l'entrée en poste;
- Développement de compétences à l'année via des formations de groupe ou de l'accompagnement et formation individuelle.
- Échelle salariale à l'embauche: à partir de 24\$/heure. Salaire déterminé en fonction de l'expérience.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Un milieu de travail stimulant qui donne la primauté aux personnes.
- Une équipe de travail passionnée et bienveillante.
- Flexibilité et conciliation des sphères de vie.
- Application d'une politique de droit à la déconnexion en dehors des heures de travail régulières.

POUR POSTULER

Envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **avant le 15 août 2023** à rh@artopole.ca en précisant le nom du poste dans l'objet. Toutes les personnes soumettant leur candidature recevront un accusé de réception.

Artopole souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes non-binaires, les personnes autochtones, noires et racisées, les personnes avec un handicap, les personnes issues de la communauté LGBTQIA2+ et les personnes autrement marginalisées dans le contexte social contemporain à poser leur candidature.

LA SUITE

Les entrevues d'embauche sont prévues courant du mois d'août.

Nous communiquerons rapidement avec les personnes dont les candidatures sont retenues pour les inviter à une première entrevue de sélection virtuelle.

