

# OFFRE D'EMPLOI

---

Titre de l'emploi :	<b>Médiateur culturel – ateliers et camps</b>
Employeur :	<b>Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)</b>
Type :	Poste contractuel, temps partiel (8 à 16 hres sem.), occasionnel (4 mois) Renouvelable (printemps, été, automne)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	5 000 \$ + TVH, selon l'expérience
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

## Description

Le (La) contractuel.le est responsable de développer, planifier, organiser, présenter et superviser la programmation du volet *ateliers et camps* du Centre des arts pour la session printemps 2022 (janvier à avril). Il (Elle) prépare un calendrier d'activités diversifié, collaboratif et inspirant, tels des ateliers, des conférences, des résidences d'artistes et des rencontres.

Il (Elle) confirme les thématiques, les activités et les formateurs, prépare les ententes, les formulaires d'inscription, les sondages de satisfaction et les directives aux participants. Il (elle) réserve les salles, commande le matériel, rédige les textes promotionnels, prépare les outils marketing, installe l'équipement et accueille les participants.

Il (elle) mesure les résultats, répond aux questions des formateurs, du public et des partenaires, gère le budget, présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications et de marketing, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

Ce contrat est renouvelable pour la saison des camps d'été (mai à août) et à nouveau pour les activités d'automne (septembre à décembre).

## Exigences

### **Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des arts, de la culture, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe.

### **Expérience :**

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée.

### **Connaissances :**

- Du milieu artistique et culturel local et provincial.
- En organisation d'activités artistiques et d'événements culturels.
- Des deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux.

**Compétences :**

- Capacité en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate.
- Capacité en communications orales et écrites, tant pour répondre aux questions du public que pour écrire les textes promotionnels.
- Capacité à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe.
- Capacité à gérer un budget.

**Habilités :**

- Attentif au détail et très organisé
- Grande flexibilité d'adaptation
- Dynamique, motivé, engagé
- Créatif et novateur
- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe

**Atout :**

- Connaissances en médiation culturelle, de diverses disciplines artistiques, du curriculum scolaire et/ou artiste praticien.

**Santé et sécurité au travail :**

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.