



touttout
centre de
production
en art actuel

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION ET AUX COMMUNICATIONS

Le Centre de production en art actuel TOUTTOUT a pour mission de soutenir le travail des artistes professionnels en arts visuels et de favoriser la recherche et la production d'œuvres originales en art actuel. Depuis près de 25 ans, le centre TOUTTOUT appuie le travail des artistes en leur offrant des espaces de travail, un parc d'équipements spécialisés et des services professionnels de soutien à la création.

Le centre TOUTTOUT est actuellement à la recherche d'un.e adjoint.e à l'administration et aux communications pour compléter son équipe.

Nature du poste

Le poste d'adjoint.e consiste à assister la direction dans les tâches administratives et dans la mise en valeur des activités de l'organisme et de ses membres sur les réseaux sociaux. L'adjoint.e documente les projets en cours à TOUTTOUT et en assure la diffusion à l'interne et à l'externe. Il.elle fait la promotion des services offerts par l'organisme au moyen de publications Web et d'outils promotionnels. Il.elle participe à la tenue de livres comptables, à la gestion des calendriers de projets et à la prise de rendez-vous. Enfin, l'adjoint.e organise des formations sur les équipements et techniques spécialisées en art actuel, et des activités de réseautage et d'échange sur la production des artistes.

Nous cherchons une personne autonome, débrouillarde, versatile et dynamique. Cette personne devra avoir des connaissances en administration, une aisance avec les réseaux sociaux et de l'entregent pour échanger avec toutes sortes de clientèles. Une connaissance du milieu culturel régional est un atout.

Principales responsabilités

- Assister la direction dans le suivi administratif et la gestion des projets de l'organisme
- Accueillir les visiteurs, gérer la messagerie et les calendriers
- Faire un suivi documentaire et visuel des projets en cours
- Produire et distribuer des infolettres et bulletins internes
- Concevoir des outils de promotion des services et activités de l'organisme
- Réaliser des publications régulières sur les activités de l'organisme et de ses membres
- Organiser des formations sur l'utilisation des équipements et de techniques spécialisées

Compétences recherchées

- Maîtrise du français parlé et écrit (anglais - un atout)
- Connaissance des outils de la suite Google (Gmail, Agenda, Drive)
- Connaissance des outils de la suite Adobe (Photoshop, Premiere)
- Aisance avec les réseaux sociaux et les publications Web

Aptitudes et qualités de la personne recherchée

- Empathie, écoute et curiosité
- Ponctualité, rigueur et souci de la qualité
- Sens de l'organisation, capacité d'analyse et esprit d'initiative
- Stimulée par les défis d'une entreprise en pleine croissance
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe

Horaire de travail et rémunération

30 h/semaine, du lundi au vendredi

Salaire : 14,25 \$ / heure

La personne doit être admissible à une subvention salariale de Services Québec

Autres avantages : accès aux laboratoires, horaire sur mesure, équipe dynamique, formation complémentaire offerte à l'interne, projets variés et stimulants, activités sociales

Durée de l'emploi : 30 semaines minimum

Date d'entrée en poste : Octobre 2022

Veillez faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'attention de Boris Dumesnil-Poulin, directeur du Centre de production en art actuel TOUTTOUT, à l'adresse suivante : direction@touttout.org

Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.