



Offre d'emploi : Assistant.e de direction

Date de dépôt des candidatures : 25 mai

Prise de poste : 17 août 2023

À propos de Diagonale

Centre de diffusion en art contemporain situé au cœur du quartier dynamique du Mile End à Montréal, Diagonale présente annuellement un programme d'expositions, de résidences de recherche et de production ainsi que des conférences accès autour de son mandat. Abordé comme un objet plastique et réflexif, celui-ci se déploie au sein de projets artistiques et théoriques d'artistes, commissaires et théoriciens.nes qui s'attèlent à penser la fibre en termes de matière, de concept ou de référentialité.

Soucieux de participer au rayonnement de la scène artistique locale, Diagonale développe des projets dans son espace montréalais mais également au niveau nationale et internationale, par le biais de partenariats privilégiés avec des homologues institutionnels ou indépendants.

Plus d'informations sur la programmation : <http://www.artdiagonale.org/>



Détails du poste

Dans le cadre de sa programmation annuelle, Diagonale est à la recherche d'une personne pour assister la direction générale et artistique :

Administration

- rédaction des contrats (artistes, intervenants, partenariats, etc.)
- émission et suivi des paies ainsi que des DAS
- suivi et classement des factures
- renouvellement des engagements administratifs et sociaux (CNESST, Registraire des entreprises, assurance, etc.)
- entrées de données comptables (Simple comptable/Sage 50)
- préparation des documents pour les Etats Financiers
- élaboration et mise à jour du budget annuel interne (bilan et prévisionnel)
- rédaction des demandes et rapports de subventions (fonctionnement et projets) section administrative et budgétaire, en collaboration avec la direction
- préparation et organisation des réunions du Conseil d'Administration (x 5/an) et de l'Assemblée générale annuelle (x 1/an)
- gestion des adhésions (membres)

Artistique/projets

- Participer à la coordination et la mise en place des projets inhérents à la galerie (expositions, conférences, rencontres, etc.), en collaboration avec la direction

Autres

- Toute autre tâche connexe relevant de l'administration courante et des projets



Profil recherché :

- Expérience significative en administration
- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente (gestion des organismes culturels, action culturelle, histoire de l'art, muséologie, arts visuels et médiatiques, etc.)
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit
- Avoir un intérêt pour l'art contemporain.
- Bonne connaissance des outils informatiques (Simple comptable/Sage 50, Word, Excel)
- Capacité à planifier, organiser et gérer plusieurs dossiers à la fois
- Capacités rédactionnelles et habiletés en communication
- Autonomie, rigueur et ponctualité
- Une connaissance des centres d'artistes serait un plus

Conditions:

- Entrée en poste : 17 août 2023
- 21h/semaine effectuées pendant les jours d'ouvertures du centre soit les mercredi, jeudi et vendredi. Une présence est requise obligatoirement les samedi après-midi pendant les périodes d'expositions
- Présence également requise aux activités du centre (vernissages, présentations d'artistes, conférences, etc.), en journée comme en soirée. Les dates sont communiquées en amont.
- 17\$/heure



Vous pouvez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre d'intérêt dès à présent d'ici le 25 mai, à l'attention de Mme Chloé Grondeau : coordination@artdiagonale.org

Diagonale encourage la diversité et l'inclusivité et souscrit aux principes de l'équité, de la transparence et de l'accès. Nous encourageons les membres des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi à poser leurs candidatures et à s'identifier : les femmes, les membres d'un groupe minoritaire visible, les Autochtones et les personnes handicapées

Nous remercions toutes les personnes qui auront envoyé leurs candidatures. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.