



## **Coordonnateur(trice) administratif(ve) - Temps partiel**

Poste : coordination administrative

Date limite pour l'envoi des candidatures : 15 août 2018

Lieu : Diagonale - Montréal (Québec)

Diagonale est un centre de diffusion dédié à l'art contemporain qui favorise, au travers de sa programmation, des propositions d'artistes et commissaires au sein desquelles s'inscrit la fibre tant en terme de matière que de concept. Soucieux de participer au rayonnement de la scène artistique locale, Diagonale tend également à développer des projets nationaux et internationaux. Diagonale met en place différents contextes - expositions, éditions, tables rondes, rencontres d'artistes et, depuis peu, résidences d'artistes - pour accompagner les propositions en art contemporain liées à la fibre.

### **Description du poste:**

Nous recherchons une personne polyvalente et autonome qui sera responsable de l'administration du centre, des ressources humaines et financières, ainsi que certaines tâches liées à la logistique des activités. Elle devra être dotée d'un bon sens de l'initiative et démontrer un vif intérêt pour l'art contemporain.

Poste à temps partiel

Du 5 septembre 2018 au 19 mars 2019 (congé parental)

2 jours / semaine (mercredi et jeudi) - *Flexibilité d'horaire en période de montage/démontage et lors d'événements*

16 heures / semaine



### **Responsabilités:**

- Administrer et gérer les ressources humaines et financières
- Préparation des budgets annuels et en assurer le suivi
- Préparation des états financiers annuels
- Gestion de la trésorerie, de la paie et des avantages sociaux, des comptes
- Négociation avec les fournisseurs de biens et de services et suivi de ces dossiers
- Préparation des demandes et des rapports de subventions en collaboration avec la directrice artistique
- Soutenir d'un point de vue logistique les vernissages et événements
- Assister aux transports, montages et démontages des expositions
- Préparer les réunions du conseil d'administration
- Préparer l'assemblée générale annuelle
- Assurer la permanence au bureau 2 jours par semaine
- Et toutes autres tâches connexes

### **Exigences**

#### **Le ou la candidat(e) doit :**

- Posséder un baccalauréat (ou équivalent) dans un domaine pertinent et avoir des connaissances en administration
- Avoir une expérience de travail dans le domaine culturel
- Avoir une bonne connaissance du milieu culturel et du fonctionnement des centres d'artistes
- Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit
- Maîtriser l'anglais un atout
- Connaître les logiciels Sage 50 (Simple Comptable), Word et Excel (sur Macintosh)
- Flexibilité d'horaire en période de montage/démontage et lors d'événements

**Profil recherché**

- Sens de l'organisation, responsable, posséder un esprit d'initiative
- Intérêt pour les artistes, l'art contemporain, la gestion et l'administration

**Conditions**

Emploi à temps partiel (16 heures/semaine), à partir du 5 septembre 2018, 2 semaines de vacances à Noël.

Condition salariale : 15\$/h.

Merci d'envoyer votre cv et une lettre d'intention à [coordination@artdiagonale.org](mailto:coordination@artdiagonale.org). Veuillez ne pas poster vos candidatures ou les déposer en personne.

Nous ne contacterons que les candidat(e)s qui auront été sélectionné(e)s pour une entrevue.