

La Maison des artistes visuels francophones (La Maison) cherche un.e administrateur.trice pour un contrat de 6 mois avec possibilité de renouvellement. Ce poste fait partie intégrante de l'équipe de leadership de La Maison.

Relevant et travaillant en étroite collaboration avec la direction générale, l'employé.e:

- assure la comptabilité journalière et la tenue de livre dans le logiciel Quickbook;
- rédige et coordonne les demandes de financement et des rapports d'activités;
- veille au développement, à l'organisation et à la logistique des activités de la Maison;
- veille à la mise à jour et au suivi des communications (liste d'abonnement, infolettre, site web, médias sociaux, tout autre outil de communication de la galerie);
- gère les espaces et les tâches administratives de la galerie.

Toute autre tâche administrative qui contribue à l'avancement de La Maison, ses artistes, sa programmation artistique et son financement pourrait être assignée à ce poste.

Cet emploi intéressera quelqu'un qui cherche à mettre son expérience à profit dans l'administration et la gestion afin de contribuer au monde des arts et à la culture francophone tout en relevant de nouveaux défis. Notre équipe, petite mais dynamique, opère dans un environnement de travail décontracté mais productif, où la collaboration et le support font partie de l'esprit d'équipe. Il lui sera demandé de travailler de manière organisée dans un environnement hybride, en équipe et individuellement.

DÉBUT D'EMPLOI:	20 juin 2022
TERME:	Contrat à terme de 6 mois, avec possibilité de renouvellement 30h/semaine, du lundi au vendredi, occasionnellement des soirs et jours de fin de semaine selon les activités de la galerie.
SALAIRE:	entre 19\$/h et 29\$/h, à déterminer selon l'expérience
AVANTAGES:	Fonds de développement et perfectionnement professionnel, assurances santé, possibilité d'adhésion à Peg-City Coop.
EXPÉRIENCE:	Possède une grande expérience en administration ou en gestion. Une connaissance du milieu culturel, des communautés linguistiques en situation minoritaire et/ou des organismes à but non-lucratif sont des atouts.
COMPÉTENCES:	Habilités en comptabilité et tenue de livre / Maîtrise d'outils informatiques/ Excellent sens d'entregent / Aptitude à travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe / Maîtrise du français et de anglais (oral et écrit)
QUALITÉS:	Sens de l'organisation, dynamisme, débrouillardise et polyvalence

Conformément à ses valeurs d'ouverture et de diversité, La Maison invite tout spécialement les candidatures de personnes néo-canadien.ne.s, membres de minorités visibles ou de peuples autochtones, vivant avec un handicap ou s'identifiant comme LGBTQ2S+.

Pour soumettre une candidature, faites parvenir une lettre de motivation en français accompagnée d'un curriculum vitae avant le 15 mai 2022 par courriel à l'attention d'Alexandra Keim, directrice, à l'adresse maison@mymts.net. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une convocation dans les deux semaines suivant la fin des mises en candidature.