



## **COORDONNATEUR(TRICE) DU M.I.C.C. MARCHÉ INTERNATIONAL DU CIRQUE CONTEMPORAIN**

Participer à l'essor d'une discipline artistique au fort rayonnement international, dans le respect de l'environnement et en accord avec les communautés avoisinantes.

### **Nous offrons**

- Poste permanent à 4 jours/semaine.
- Flexibilité horaire et télétravail (conformément aux directives de la santé publique, vous serez amené à travailler en télétravail lors de votre prise de poste).
- Congés mobiles, maladies et congés payés durant la période des Fêtes de fin d'année.
- Assurances collectives.
- Stationnement gratuit.
- 2 billets gratuits à nos spectacles de cirques contemporain à la TOHU.
- Un cadre de travail inspirant : au cœur de l'activité artistique, culturelle et éducative (salle des spectacle et d'exposition) et ancré dans un espace stimulant : jardin, terrasse et à proximité du Parc Frédéric-Back.

### **Votre rôle**

#### **Coordonner un réseau:**

- Assurer la liaison avec les partenaires et collaborateurs externes et internes.
- Rédiger et gérer les communications, les infolettres, les publications sur les réseaux sociaux et le matériel d'information pour les événements.
- Administrer les abonnements des membres, la plateforme / site Web et superviser les forums de discussions.
- Gérer les événements en ligne
- Gérer les appels aux artistes, le processus de sélection et l'accompagnement des artistes lors des séances de pitch, vitrines, etc.
- Soutenir les leaders des groupes de travail dans leur développement de projets, leur organisation de réunions et d'événements.
- Travailler en étroite collaboration avec la Directrice adjointe à la programmation pour identifier, perfectionner et développer de nouveaux programmes et services pour le réseau.
- Diriger et soutenir les efforts visant à générer des revenus autonomes et publics.

#### **Gérer l'événement:**

- Assurer une cohérence entre le réseau et la réunion annuelle (communications, relations, contenu, etc.)
- Recruter et superviser un(e) Chargé(e) pour la logistique de l'événement et l'accueil des participants.
- Gérer le processus d'invitation et d'accréditation des participants, les invités internationaux et les délégations spécifiques.
- Collaborer étroitement avec les services de la TOHU et l'équipe du Festival Montréal Complètement Cirque pour la gestion de l'événement.

#### **Gérer le budget et le calendrier des activités et rencontres.**

## Votre profil

- Expérience démontrée dans les arts et la culture.
- Expérience en coordination d'évènements (congrès/festivals/marchés professionnels)
- Aisance avec les outils numérique, Zoom, médias sociaux, Suite Office, etc.
- Forte habilité de communication écrite et orale en français et en anglais; d'autres langues un atout
- Connaissance ou intérêt pour le cirque contemporain et / ou la diffusion des arts de la scène.

## Vos forces

- Sens de l'organisation et soucis du détail.
- Autonomie, prise d'initiative et sens de l'adaptation.
- Désir de contribuer à la reprise de la création, diffusion et circulation du cirque contemporain

### **Ce poste vous intéresse? Postulez dès maintenant!**

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à [drh@tohu.ca](mailto:drh@tohu.ca)

*Veillez noter :*

- *Qu'au regard des missions de la TOHU les candidatures du quartier (Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension) seront traitées en priorité*
- *Que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*
- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire*

**Partager cette offre d'emploi :**

