



DESCRIPTION DE TÂCHES

Coordination de la programmation artistique et culturelle

Relevant de la Direction générale et artistique, le Coordonnateur culturel et artistique appuie la direction avec la conceptualisation et le développement de la programmation annuelle et accomplit diverses tâches de coordination et de logistique reliées à cette programmation.

Poste à temps plein avec la possibilité de travailler en soirée et les fins de semaine

Détails des fonctions

- Fonctions reliées à la **planification programmation (30%)**
 - Participer à la conception de la programmation annuelle avec l'équipe de programmation du CCFM (direction générale et artistique et autres gens au besoin) ;
 - Aider à développer la programmation, c'est à dire faire de la recherche et faire des suggestions d'artistes ou activités pour approbation par la direction générale et artistique en vue de la programmation, soit le Patio 340, Mardi Jazz, la série Coup de Cœur, la série jeune publique, l'école art multidisciplinaire et tout autre programmation ;
 - Travailler de concert avec les enseignants de l'école de danse et les représentants de l'Ensemble folklorique de la Rivière Rouge afin d'établir l'offre de service de l'école et la bonne gestion de l'Ensemble et être la liaison avec les autres membres de l'équipe du CCFM ;
 - Appuyer la direction générale et artistique avec l'établissement et la surveillance des budgets pour la programmation annuelle.

- Fonctions reliées à la **coordination et l'exécution de la programmation qui inclue l'administration (50%)**
 - Planifier, organiser et exécuter les détails de logistiques tels que la réservation des lieux, les besoins techniques, le besoin de bénévoles, les besoins de matériaux, etc. pour toutes activités de programmation du CCFM, y inclus, nos activités communautaires ;
 - Planifier et organiser l'école de danse, l'école d'art pluridisciplinaire et les camps d'été
 - Faire la création des contrats pour les artistes, les employés contractuels et les enseignants de l'école de danse ;
 - Faire la liaison entre les artistes et l'équipe du CCFM ;
 - Recruter, former et gérer les bénévoles pour nos activités ;
 - Être présent lors de certains événements du CCFM.

- Fonctions reliées à **autre fonction (20%)**
 - Obtenir toutes les informations nécessaires telles que photo et bio d'artistes, etc. pour les outils de promotion ;

- Appuyer la direction générale, la directrice artistique, le responsable des communications et du marketing et le directeur de la commercialisation dans la réalisation de tâches liées aux partenariats, à la recherche de commandites, au développement du public, à la vente et la promotion d'activités, à la billetterie, etc. ;
- Assurer la compilation des données et la tenue des rapports statistiques reliés aux activités de programmation ;
- Aider au développement des demandes de subventions et les rapports reliés à la programmation ;
- Établir et entretenir des liens avec divers partenaires et organisations et collaborer avec ceux-ci tel le 100 Nons, le CJP, l'ACFM, le TCM et autres ;
- Participer aux réunions du personnel et de planification annuelle ;
- Proposer différents éléments pour améliorer le fonctionnement du département ;
- Assurer toute autre tâche déléguée par la direction générale et artistique.

Éducation et formation

- Un baccalauréat général ou dans un domaine relié à la gestion d'événements spéciaux et l'administration des affaires

Expérience

- L'expérience est requise dans un domaine relié à l'organisation d'événements ainsi que de l'expérience dans la gestion de projet et dans l'industrie musicale et de programmation d'événements.

Habilités et compétences

- Gestion de projet, une capacité de prioriser, travailler avec des échéanciers serrés, avoir la capacité de rester calme durant des moments de stress;
- Attention aux détails;
- Bilingue avec une bonne connaissance du français et la capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles ;
- Bonne capacité d'adaptation face à de nouvelles situations, esprit d'initiative et d'innovation, peut prendre des décisions rapidement ;
- Compétences interpersonnelles, capacité de travailler en équipe et avoir des connaissances générales de la communauté artistique du Manitoba ;
- Conduite professionnelle exemplaire : motivation, ponctualité, sens de la responsabilité, confidentialité, tact ;
- Connaissance informatique de la suite Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook) ainsi que TEAMS et ZOOM;
- Permis de conduire valide au Manitoba et au Canada ainsi qu'accès à un automobile;
- Preuve d'immunisation complète contre la COVID-19.