



Entièrement dédié au soutien de la production et de la diffusion des arts médiatiques et numériques, le Centre de production DAÏMÔN remplit un mandat unique en Outaouais. Dans le cadre de ses activités, DAÏMÔN favorise chaque année l'émergence de projets novateurs en permettant à des artistes professionnels d'expérimenter et de créer dans des conditions favorables à leur production en leur fournissant des espaces de création de grande qualité ainsi que du soutien artistique, technique et financier. DAÏMÔN privilégie et encourage l'innovation, les croisements entre disciplines artistique ainsi que la recherche dynamique entre les arts et la technologie.

POSTE : CODIRECTION ADMINISTRATION ET INFRASTRUCTURES

SOMMAIRE DU POSTE

Le la codirection administration et infrastructure relève du Conseil d'administration et opère en mode cogestion les activités du Centre de production DAÏMÔN. Le la codirection administration et infrastructure est responsable du développement, de la réalisation, de la gestion et de la qualité des services aux membres.

RESPONSABILITÉS

À ce titre, la Codirection administration et infrastructures sera appelée à :

En collaboration avec le Conseil d'administration :

- Assurer le fonctionnement et le développement continu de l'organisme au niveau de la poursuite de sa mission, de ses orientations et de ses objectifs, le tout en lien avec les objectifs à courts, moyens et longs termes déterminés par le CA de même qu'en concordance avec le développement de la planification stratégique ;
- Assurer le rôle passerelle auprès du conseil d'administration et veiller à la saine gouvernance de l'organisme ;
- Siéger au conseil d'administration de La Filature inc. et agir à titre de représentant.e officiel.le de DAÏMÔN.

En collaboration avec la codirection arts et technologies :

- Identifier les sources de financement publiques et préparer les demandes de subvention et les rapports qui y sont associés ;
- Représenter activement l'organisme auprès des différents partenaires et développer un réseau d'alliances stratégiques visant le développement des pratiques artistiques et du financement privé ;
- Coordonner l'ensemble de l'organisation du travail ;
- Assurer le développement des services et l'inclusion continue des membres.

En continu :

- Maintenir un réseau de contacts et assurer une bonne communication avec les partenaires de développement (ex : Culture Outaouais, Ville de Gatineau) ;
- Assurer une gestion saine et rigoureuse des ressources matérielles, techniques, humaines et financières de l'organisme ;
- Préparer les budgets annuels et en assurer le respect ;
- Encadrer les employé(e)s salarié(e)s et contractuel(le)s, assurer l'accompagnement et veiller aux besoins de formation ;

- Veiller à ce que l'organisme respecte les obligations fixées par les lois, les règlements et les ententes conclues, dont celle relative à la gestion du lieu ;
- Superviser la réalisation des travaux d'entretien, de rénovation et d'entretien.

CONNAISSANCES RECHERCHÉES

- Connaissances en administration, financement et gestion de projets culturels;
- Connaissance du milieu des arts médiatiques et numériques au Canada et à l'international ;
- Connaissance des règles de fonctionnement d'un OBNL ;
- Méthodes de gestion financière.

COMPÉTENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Sens de la gestion du temps et des priorités, gestion simultanée de projets divers ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Sens du leadership, habiletés relationnelles et capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalence, autonomie, rigueur ;
- Capacité de communication, incluant la maîtrise du français écrit et oral ainsi qu'une très bonne connaissance de l'anglais ;
- Sensibilité envers le travail des artistes, leurs stratégies, leurs réflexions et les enjeux liés aux arts médiatiques, accessibilité et infrastructures.

EXPÉRIENCE RECHERCHÉE

- Expérience en rédaction de demandes de subvention.

CONDITIONS

- Emploi régulier, contrat annuel renouvelable;
- Temps plein / horaires flexibles (possibilité de devoir travailler certains soirs et week-ends, selon les activités du centre)
- Selon l'échelle salariale en vigueur
- 4 semaines de vacances annuelles + temps des fêtes, PAE virtuel, programme de remboursement des dépenses paramédicales.

PROCESSUS DE SÉLECTION ET D'EMBAUCHE

- Le centre de production DAÏMÔN souscrit au principe d'égalité en emploi et s'engage à instaurer un processus de sélection inclusif.
- Le processus est en cours et les candidatures sont toujours bienvenues. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Celles-ci devront fournir des références.
- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre décrivant comment il/elle/eux rencontrent les exigences du poste à l'adresse courriel suivante emploi@daimon.qc.ca.