OFFRE D'EMPLOI

DESCRIPTION DE POSTE : DIRECTEUR(-TRICE) DES CONTENUS ET DE LA PROGRAMMATION

Culture Montréal est un organisme à but non lucratif, indépendant et non partisan qui rassemble tout citoyen reconnaissant le rôle fondamental de la culture dans l'essor de la métropole. Culture Montréal est un lieu de réflexion, de concertation et d'intervention dont la mission est d'ancrer la culture au cœur du développement de Montréal. L'organisme est reconnu comme un conseil régional de la culture par le Ministère de la Culture et des Communications.

Travailler chez Culture Montréal, c'est bénéficier d'un environnement de travail convivial au sein d'une petite équipe passionnée par les enjeux actuels culturels, politiques et montréalais. Nous sommes à la recherche de personnes curieuses intellectuellement, capables d'innovation et de créativité, avec de très grandes aptitudes à travailler en équipe.

RÔLE ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction générale, la direction des contenus et de la programmation est la gardienne des grandes orientations de Culture Montréal. Le ou la titulaire du poste documente et propose des angles pertinents et novateurs pour aborder les différents thèmes ciblés par les membres de Culture Montréal comme étant importants et prioritaires. Au sein de l'équipe de Culture Montréal, le ou la directeur(-trice) des contenus et de la programmation :

Contribue

- En collaboration avec la directrice générale, au rayonnement des grandes orientations de Culture Montréal en développant des visions, des argumentaires et des stratégies de sensibilisation auprès des différentes cibles de l'organisme (société civile, milieu culturel, milieu politique, etc.);
- À l'analyse des enjeux culturels et politiques et suggère des positionnements pour l'organisation;
- À l'idéation et à la rédaction de mémoires, de rapport et de plateformes politiques;
- Au développement et à la consolidation des partenariats et des collaborations de Culture Montréal en établissant et en maintenant des liens avec les partenaires dans le milieu de la

3680, rue Jeanne-Mance,
bureau 317,
Montréal (Québec)
H2X 2K5
514 845-0303
info@culturemontreal.ca

culture, ainsi que les secteurs transversaux (éducation, développement social, affaires, économie sociale, etc.);

Assure

- Le développement d'un plan d'action pour chacune des grandes orientations de Culture Montréal;
- La coordination de la recherche et de la documentation sur les diverses thématiques abordées par l'organisation;
- La création et la réalisation de la programmation annuelle de Culture Montréal en développant des contenus originaux sur différents dossiers d'intérêt;
- La coordination des activités et des événements de concertation, de réflexion et d'intervention de Culture Montréal;
- La collaboration de l'organisme avec des institutions de recherche pour développer des outils et des études sur différents dossiers d'intérêt;
- L'accompagnement des commissions permanentes de Culture Montréal dans leur développement de contenus;
- La supervision et la coordination du travail de l'assistante de recherche et des chargés de projets contractuels;

Agit

- À titre de personne ressource, à l'interne comme à l'externe pour toutes questions liées aux contenus, programmes et activités de réflexion et de concertation de Culture Montréal;
- À titre de représentant de l'organisation auprès des différents acteurs du milieu culturel et secteurs d'activités, notamment lors de colloques, conférences, comités externes et ateliers de travail qui traitent des thématiques et enjeux d'intérêt pour Culture Montréal.

Qualifications importantes :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée : sciences sociales, sciences politiques, journalisme, communication ou expérience équivalente démontrée;
- 5 ans d'expériences professionnelles dans un poste nécessitant des compétences de recherche, d'analyse et de vulgarisation ou en affaires publiques et politiques;
- Très bonne pensée stratégique et esprit de synthèse;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Excellentes capacités de rédaction en français;

3680, rue Jeanne-Mance,
bureau 317,
Montréal (Québec)
H2X 2K5
514 845-0303
info@culturemontreal.ca

- Capacité à définir et gérer les priorités;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Très bon sens de l'organisation, polyvalence et adaptabilité au changement;
- Aisance dans un environnement associatif où il y a de la gestion de bénévoles;
- Bilinguisme (français – anglais) un atout;
- Expériences en gestion de projet et ou en concertation sont des atouts supplémentaires;
- Connaissances, expériences et intérêts démontrés pour le secteur culturel montréalais et des enjeux de développement en arts et culture aux échelles nationale et internationale constituent un atout considérable.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Culture Montréal est un employeur pour qui l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail et de gouvernance sont primordiales. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 23 juillet 2018, à l'adresse suivante : rh@culturemontreal.ca

Un accusé de réception sera envoyé à tous les candidats. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

3680, rue Jeanne-Mance,
bureau 317,
Montréal (Québec)
H2X 2K5
514 845-0303
info@culturemontreal.ca