



## Le Conseil des arts de Chéticamp

C.P. 100, BOE 1H0, Chéticamp, (N.-É.)

### Offre d'emploi

<p>Le Conseil des Arts de Chéticamp est un organisme à but non lucratif communautaire.</p> <p>L'organisme est présentement à la recherche d'une personne dynamique et autonome pour combler le poste de direction générale.</p>	
Titre du poste	Direction générale
Lieu de travail	Chéticamp, Nouvelle-Écosse
Entrée en fonction	Dès que possible.
Responsabilités principales	<p>Sous la supervision du Conseil d'Administration, par l'entremise de sa présidence, la personne qui occupera le poste de direction générale sera responsable d'opérationnaliser la planification stratégique de l'organisme et d'assurer la mise en œuvre des diverses politiques et autres décisions prises par son conseil d'administration.</p> <p>Les tâches à effectuer se résument, sans s'y limiter, à celles-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recherche et atteinte de financement, incluant la rédaction de demandes de subventions gouvernementales et suivis et rapports s'y rattachant</li><li>- Planification, organisation et mise en œuvre d'une programmation d'activités communautaires, incluant, mais sans s'y limiter :<ul style="list-style-type: none"><li>. Coordination des bénévoles</li><li>. Publicité et promotion des activités</li><li>. Gestion des ressources humaines, financières et matérielles</li></ul></li><li>- Recrutement juste et équitable des employés et artistes;</li><li>- Préparer les contrats et les horaires des artistes et employés pour tous les événements et activités;</li><li>- Assurer la gestion et la sécurité du Conseil des Arts et du Quartier culturel;</li><li>- Coordination des rencontres du Conseil d'administration</li><li>- Représentation publique et politique</li><li>- Développement et maintien de partenariats durables avec d'autres organismes et entreprises de la communauté</li><li>- Planifier et gérer les budgets et dépenses du CA avec l'étroite collaboration du service de finance de la FANE;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec le CSAP, notre partenaire principal, pour assurer un bon fonctionnement des locaux;</li> <li>- Coordonner des stratégie de marketing pour la location de salle et pour promouvoir les activités et projets;</li> </ul>
Compétences et qualifications requises :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilinguisme français-anglais, à l'écrit comme à l'oral</li> <li>- Excellentes habiletés de communication</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Expérience dans la rédaction de demandes de subventions gouvernementales</li> <li>- Permis de conduire valide requis</li> </ul>
Horaire de travail	<p>Horaire variable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaire régulier de 15 heures par semaine de novembre à mai.</li> <li>- Horaire pouvant aller jusqu'à 35 heures par semaine pour les mois de juin, juillet, août, septembre et octobre.</li> </ul>
Salaire	<p>Entre 25 \$ et 27 \$ par heure, selon l'expérience et les compétences. Remboursement de dépenses et de frais encourus dans l'exercice de ses fonctions.</p>
Comment appliquer	<p>Le candidat intéressé ou la candidate intéressée devra envoyer son dossier de candidature <b>en français</b> par courriel à l'adresse <a href="mailto:Dmonique@csap.ca">Dmonique@csap.ca</a> <b>avant 23 h 59 le lundi 29 novembre 2021.</b></p> <p>L'objet du courriel devra indiquer clairement « Offre d'emploi Conseil des Arts de Chéticamp – direction générale ».</p> <p>Le dossier de candidature devra comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Une lettre de motivation en français et en anglais</b></li> <li>- <b>Un curriculum vitae en français</b></li> <li>- <b>Le nom et les informations contacts de 3 références professionnelles</b></li> </ul> <p>Seules les candidatures reçues en français seront considérées.</p> <p>Seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.</p>
Pour information	<p>Pour toute question concernant le processus de candidature, veuillez contacter Monique LeBlanc-Delaney par courriel à l'adresse <a href="mailto:dmonique@csap.ca">dmonique@csap.ca</a></p>