

Offre d'emploi (Poste à temps plein d'une durée d'un an)

La Place des Arts du Grand Sudbury, organisme sans but lucratif qui a pour mission de rendre possibles et accessibles des expériences culturelles et artistiques de qualité qui marquent de façon durable la vie des citoyens et contribuent au développement et au mieux-être de la communauté francophone et de la communauté du Grand Sudbury.



Adjoint administratif

L'adjoint administratif soutiendra le travail de l'équipe de la Place des Arts pour préparer / faciliter la mise en exploitation du nouveau centre artistique multidisciplinaire au centre-ville du Grand Sudbury.

La personne choisie aura les responsabilités suivantes:

- développer et maintenir un système de classement centralisé pour l'ensemble des dossiers de la Place des Arts;
- développer un inventaire de fournitures et les processus d'approvisionnement pour le futur centre artistique;
- participer à la compilation des meilleurs pratiques actuelles dans le développement de commandites et partenariats en ce qui a trait aux produits culturels;
- rechercher/compiler les meilleures pratiques actuelles en philanthropie et participation à la mise en œuvre de ces pratiques pour assurer la fidélisation à long terme des donateurs de la PdA;
- participer à l'élaboration d'un guide de recrutement définissant les processus d'accueil, de rétention et fidélisation des bénévoles;
- effectuer des tâches administratives régulières ou autres tâches connexes;
- participer au processus d'aménagement à la Place des Arts.

Exigences :

- Idéalement, avoir complété une formation postsecondaire et détenir un diplôme en administration des affaires ou autres domaines connexes. Les diplômés en sciences humaines et sciences sociales seront aussi considérés ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement d'Internet et des médias sociaux ainsi que des logiciels Word, Excel, Access ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une capacité démontrée pour le travail d'équipe ainsi que pour le travail autonome ;
- Posséder des habiletés ou connaissances des médias sociaux et des plateformes comme Wordpress est un atout.

Critères relatifs aux candidats :

- Sont admissibles les diplômés universitaires ou collégiaux qui ont obtenu leur diplôme au cours des trois dernières années auprès d'un collège agréé ou d'une université agréée. Ces personnes doivent être diplômées de programmes d'études postsecondaires. Le poste doit donner au stagiaire un premier emploi dans son domaine d'étude.
- Les candidats sont admissibles à participer une seule fois au programme de stages.
- Les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

La rémunération annuelle sera de : **35 035 \$**

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en français, par courriel à ltherrien@maplacedesarts.ca, avant le vendredi 12 juin 2020, à 16 h, à l'attention de : Monsieur Léo Therrien Directeur général. Pour tout renseignement, veuillez contacter Léo Therrien à cette même adresse.

CETTE PERSPECTIVE D'EMPLOI EST
PARRAINÉE FIÈREMENT PAR LA:



Un organisme
du gouvernement
de l'Ontario