

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATRICE(TEUR) – ACCUEIL ET COMMUNICATIONS

Note : le féminin est utilisé sans discrimination et exclusivement pour alléger le texte

PRIM est un centre de production au service de la créativité des artistes professionnels de l'image en mouvement et du son qui souhaitent réaliser des œuvres indépendantes de qualité, dans un contexte d'hybridité des pratiques. PRIM est subventionné par le Conseil des Arts du Canada, le Conseil des arts et des lettres du Québec et le Conseil des arts de Montréal.

DESCRIPTION DE L'OFFRE

La coordonnatrice - accueil et communications est en charge de toutes les fonctions liées à la réception. Elle effectue des tâches de soutien administratif et de soutien aux opérations. Elle coordonne également les communications de l'organisme en respectant le cadre financier qui lui est assigné. Elle travaille en étroite collaboration avec toute l'équipe de travail.

Principales tâches

- Coordonner l'accès aux studios et aux équipements et compléter les rapports d'utilisation
- Coordonner la mise en application du plan de communication
- Participer à la coordination des formations et des programmes de soutien
- Assurer l'accueil, la réception téléphonique et la prise de messages
- Effectuer des tâches administratives pour épauler la direction

Qualifications et compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans une discipline appropriée
- Connaissance du milieu de la vidéo, de l'audio et du cinéma indépendant
- 2 ans d'expérience en coordination dans le milieu culturel
- Sens de l'organisation et des priorités
- Souci du service aux membres et sensibilité pour l'accompagnement des artistes
- Rigueur, autonomie, diplomatie

Connaissances informatiques

- Bonne connaissance de l'environnement Windows, de Word et d'Excel
- Atout : Connaissance de Wordpress, Mailchimp, Photoshop, InDesign et File Maker Pro

Langues

- Bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit

Conditions de travail

- Entrée en fonction : dès que possible
- Contrat de 6 mois
- Salaire : 20\$/h
- 2 semaines de vacances payées à Noël

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de présentation) à francois@primcentre.org avec l'intitulé du poste en objet. Seules les personnes retenues aux fins d'entrevue de sélection seront contactées.