

OFFRE D'EMPLOI  
**COORDONNATEUR·TRICE  
ACCUEIL ET COMMUNICATIONS**

**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**

Le ou la coordonnateur·trice Accueil et communications est chargé·e de toutes les fonctions liées à la réception et offre du soutien administratif à l'équipe de direction. Il ou elle coordonne les communications de l'organisme en respectant le cadre financier qui lui est assigné.

Les principales responsabilités du ou de la coordonnateur·trice Accueil et communications sont les suivantes :

**Principales tâches**

- Assurer la réception téléphonique et l'accueil des membres et visiteurs du centre
- Coordonner la mise en application du plan de communication
- Soutenir la direction des opérations dans le suivi quotidien des services aux membres
- Participer à la coordination des programmes de soutien, de résidence et de formations
- Effectuer des tâches administratives

**Qualifications et compétences recherchées**

- Formation en communication ou dans un domaine connexe
- 2 ans d'expérience de travail dans le secteur culturel
- Connaissance milieu du cinéma indépendant et des arts numériques
- Bases de connaissances en postproduction
- Excellentes aptitudes rédactionnelles
- Grand sens de l'organisation et des priorités
- Souci du service à la clientèle et sensibilité pour l'accompagnement des artistes
- Esprit de collaboration et grandes aptitudes pour le travail d'équipe
- Rigueur, autonomie, diplomatie

**Connaissances informatiques**

- Bonne connaissance de l'environnement windows, de la suite office et de la suite Google
- Connaissance de Wordpress, mailchimp, Photoshop (atout) et InDesign (atout)
- Connaissance des stratégies web et réseaux sociaux

**Langues**

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

**Conditions de travail**

- Entrée en fonction : Lundi 26 avril 2021
- Poste permanent, temps plein 35h/semaine
- Salaire : 20\$/h
- Avantages sociaux, assurances collectives, 4 semaines de vacances par année

**DIVERSITÉ ET INCLUSION**

PRIM propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières et encourage les candidatures de personnes s'identifiant comme membres d'une minorité.

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de présentation) à [francois@primcentre.org](mailto:francois@primcentre.org) avec l'intitulé du poste en objet au plus tard le mercredi 7 avril 2021. Seules les personnes retenues aux fins d'entrevue de sélection seront contactées.