



NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE :

ADJOINT.E AUX PROJETS ET À LA PROGRAMMATION

Réseau Ontario est le réseau de diffusion des arts de la scène en Ontario français. Il facilite la circulation et la promotion de spectacles franco-ontariens et canadiens-français en chanson, musique, théâtre et autres disciplines artistiques.

En travaillant avec Lyne, la gestionnaire d'événements et de projets et Maëva, la coordonnatrice à la programmation et aux projets spéciaux, l'adjoint.e aux projets et à la programmation travaillera sur la logistique et mise en œuvre de Contact ontariois et sur les belles tournées d'artistes chez nos diffuseurs dans tout l'Ontario !

LE QUOTIDIEN AVEC NOUS, C'EST :

Appuyer Contact ontariois et les projets :

- ✓ Assister dans la planification et développement de l'événement selon les tâches inscrites à l'échéancier ;
- ✓ Gérer le système d'inscriptions en ligne et les choix d'activités, communique d'une façon professionnelle avec toutes les parties prenantes : artistes, délégués, dignitaires, partenaires et fournisseurs ;
- ✓ Recruter, coordonner et encadrer les bénévoles de Contact ontariois dans le cas où nous ferions un événement présentiel ;
- ✓ Coordonner les différents fournisseurs de services, le cas échéant ;
- ✓ Appui aux tournages des Vitrines, le cas échéant ;
- ✓ Rédiger et faire les contrats d'artistes ;
- ✓ Coordonner un projet visant à accompagner les diffuseurs membres dans la formation entourant l'utilisation d'équipements techniques audiovisuels.

Appuyer la programmation :

- ✓ Assister dans la planification et développement des tournées pluridisciplinaires et scolaires de Réseau Ontario ;
- ✓ Rédiger et faire les suivis des ententes de principe avec les artistes et diffuseurs ;
- ✓ Mettre à jour les bases de données avec les informations sur la programmation ;
- ✓ Préparer des rencontres de programmation ;
- ✓ Organise des tournées d'artistes dans notre réseau scolaire en collaboration avec la coordonnatrice.

Nous ajoutons également le célèbre « toutes autres tâches connexes données par un membre de l'équipe de Réseau Ontario » : nous travaillons tous ensemble pour un réseau soudé, nous n'hésitons pas à nous entraider ! Nous travaillons pour le moment de la maison.

NOUS RECHERCHONS QUELQU'UN QUI :

- ✓ Connait l'industrie des arts de la scène canadienne française (c'est un plus!);
- ✓ Est habile à communiquer et à transiger efficacement avec des intervenants de différents milieux et de différentes cultures;
- ✓ Maîtrise la langue française à l'écrit et à l'oral et a bonne connaissance de l'anglais;
- ✓ Aime travailler en équipe;
- ✓ A un sens de l'organisation, de l'initiative, de la polyvalence, est capable d'identifier et d'établir ses priorités;
- ✓ Est assidu.e et à l'aise à rencontrer des délais serrés et résoudre des problèmes;
- ✓ Connait Windows, MS Office, et différentes bases de données, logiciel de gestion de l'information et mises à jour de sites Web;
- ✓ A un diplôme d'études postsecondaires;
- ✓ A de l'expérience en gestion de projets/événements dans le domaine culturel (un autre atout).

EN ÉCHANGE DE TOUTES CES BELLES QUALITÉS, NOUS OFFRONS :

- ✓ Un contrat à partir de la semaine du 4 octobre jusque fin mars 2022;
- ✓ 37.5 heures par semaine;
- ✓ Lieu de travail est à Ottawa, possibilité de télétravail (à discuter);
- ✓ Une rémunération basée sur tes expériences et expertises et sur notre échelle salariale (échelle salariale de 33 000\$ à 43 000\$).

Si tu es intéressé.e à venir travailler avec nous, envoie ton CV et une lettre présentation à Maëva Leblanc à l'adresse suivante : maeva.leblanc@reseauontario.ca, d'ici le **15 septembre 2021**.