

OFFRE D'EMPLOI Coordonnatrice/coordonnateur à l'administration

La Centrale Galerie Powerhouse recherche une dynamique coordonnatrice à l'administration qui possède une connaissance des centres d'artistes et des pratiques émergentes, ainsi qu'une sensibilité face au mandat féministe du centre. La candidate devra aussi avoir des aptitudes pour le travail en équipe et les relations avec le public ainsi que faire preuve d'initiative, d'organisation et de flexibilité. Elle travaillera en collaboration avec la coordonnatrice artistique, la coordonnatrice des expositions et le conseil d'administration selon un principe non hiérarchique. La mise sur pied de nouvelles sources de revenu autonome est une priorité pour le centre et une des responsabilités clés du poste.

La candidate doit avoir :

- au moins deux ans d'expérience pertinente en gestion, planification financière et comptabilité (Simple Comptable)
- une connaissance des OBNL, des conseils et des bailleurs du milieu, et de la rédaction de demandes de subventions
- de l'expérience en organisation et en gestion de levées de fonds
- un excellent français oral et écrit
- une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit

Responsabilités:

- estimation et planification des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour la réalisation de la programmation
- recherche et gestion de financement public et privé, incluant la préparation des demandes de subvention
- contrôle financier et préparation des rapports, incluant la gestion des paies est des déclarations gouvernementales, et la gestion du travail du comptable
- soutien du conseil d'administration, des membres et des employées, incluant l'organisation des rencontres régulières

Le poste est de 35 heures par semaine (horaire et conditions à confirmer)

Début du contrat : 1^{er} 11 octobre, 2010

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre d'intention par courriel à l'attention de :

COMITÉ D'EMBAUCHE

administration@lacentrale.org

Date de tombée: lundi 20 septembre, 2010- 17h00

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.

Merci de votre compréhension.

N.B. L'usage du féminin dans ce texte est utilisé dans le but d'alléger le texte, mais n'exclut aucunement les autres genres.

www.lacentrale.org



JOB POSTING Administrative Coordinator

La Centrale Galerie Powerhouse is looking for a dynamic administrative coordinator who possesses an understanding of artist-run centres and emerging artistic practices, as well as sensitivity towards the centre's renewed feminist mandate. The candidate should have an aptitude for working in teams and with the public, as well as evidence of initiative, organisation and flexibility. As part of an organisation with a non-hierarchical structure, the Administrative Coordinator will work closely with the Programming Coordinator, the Exhibitions Coordinator and the Board of Directors. The development of new sources of autonomous revenue is a priority for the centre and a key responsibility of the position.

The candidate must have:

- two years relevant experience in administration, financial planning and bookkeeping (Simply Accounting)
- knowledge and understanding of non-profit organisations and arts granting bodies as well as experience in grant-writing
- experience developing and managing a variety of fundraising strategies
- excellent spoken and written French
- very good skills in spoken and written English

Responsibilities include:

- estimating and planning for the human, material and financial resources to meet programming needs
- researching and managing public and private financing, including the preparation of grant applications
- maintaining financial controls, meeting reporting requirements, including payroll and government returns, and providing direction to the bookkeeper
- providing support to the Board of Directors, members and colleagues, including the organization and planning of regular meetings

This position is 35 hours a week (schedule and conditions to be discussed)

Start date: October 11, 2010

Please send your curriculum vitae and a letter of intention by email to the attention of:

COMITÉ D'EMBAUCHE

administration@lacentrale.org

Deadline: Monday, September 20, 2010- 5pm

Only those candidates selected for an interview will be contacted.

Thank you for your understanding.

N.B. The feminine is used in this text to facilitate it's reading and in no way means to exclude other genders.

www.lacentrale.org