

# Coordonnatrice.teur artistique et alliance communautaire

La Centrale galerie Powerhouse est un centre d'artistes autogéré voué à la diffusion et au développement des pratiques féministes pluridisciplinaires. Nous nous engageons à soutenir des pratiques et des artistes peu visibles dans les institutions culturelles dominantes, et ce, à différentes étapes de leurs carrières. Notre programmation dialogue avec les féminismes et soutient l'intersectionnalité et la justice sociale.

La Centrale s'engage à respecter les principes d'antiracisme, d'anti-oppression et d'équité. Veuillez consulter la [Base d'Unité](#) et la [Politique Anti-Harcèlement](#) de La Centrale pour plus d'informations.

## Coordonnatrice.teur artistique et alliance communautaire

**Contrat d'un an à temps partiel** : 20 heures/semaine, janvier 2022 - janvier 2023  
**Horaires** : Horaires de travail flexibles, une disponibilité le soir et le week-end peut être requise pour des événements spéciaux. Le travail sera un modèle hybride entre télétravail et travail à la galerie. La Centrale fournira un ordinateur portable pour le télétravail.

**Salaire** : \$21/heure

**Date limite pour appliquer** : 7 Novembre, 2021 (23:59 EST)

Pour des informations sur l'accessibilité de La Centrale, veuillez consulter la page [Accessibilité](#) sur notre site web.

Grâce à la subvention *Présent Numérique* du Conseil des Arts du Canada, La Centrale lance une initiative de programmation d'un an qui combinera une programmation en personne et en ligne. Le projet s'appuiera sur le travail du [comité en quête d'équité](#) de La Centrale et sur la [programmation Laboratoire](#).

La programmation Laboratoire a été créée par le comité en quête d'équité suite à une crise survenue à La Centrale engendrée par du racisme, de l'oppression, des discriminations et des dynamiques de pouvoir. L'objectif de la programmation est de fournir une plateforme pour les membres des communautés traditionnellement marginalisées, telles que: Autochtones, Noir.e.s, racisé.e.s, 2SLGBTQIIPAA+, en situation d'handicap et neurodivergent.e.s.

Le projet se concentrera sur les questions d'équité et d'intersectionnalité au sein des organisations culturelles et mènera à la création d'une plateforme et d'une publication en ligne.

La.le coordinatrice.teur artistique et alliance communautaire sera un élément moteur de la direction artistique et de la mise en œuvre de la plateforme numérique et de la programmation connexe.

La Centrale remercie le Conseil des Arts du Canada, dont le généreux soutien rend ce projet possible.

## Responsabilités:

- Travailler avec la coordinatrice à la programmation, en collaboration avec [la.le coordinatrice.teur des publications et des communications](#), pour développer et concrétiser une vision artistique cohérente pour le projet.
- Travailler avec un.e designer graphiste en collaboration avec [la.le coordinatrice.teur des publications et des communications](#) pour développer l'identité visuelle et la plateforme numérique.
- Collaborer avec le comité en quête d'équité pour développer la programmation pour le projet (ex. ateliers, performances, conférences d'artistes...).
- Coordonner les tâches reliées à la programmation de la plateforme numérique. En fonction de l'évolution de la situation de la pandémie, la programmation peut être une combinaison de programmes en personne et en ligne.
- Développer et initier des solutions pour établir des relations avec les communautés et groupes clés.

- Développer et initier des solutions pour la participation des communautés et groupes clés.
- Apporter un soutien général au projet selon les besoins.
- Travailler avec la coordinatrice aux finances pour élaborer un budget et un calendrier pour le projet.
- Veiller à ce que les livrables du projet soient atteints.
- Travailler avec la coordinatrice aux finances pour remplir un rapport de subvention de projet après la fin du projet.
- À la fin du projet, organiser et rédiger un post-mortem du projet.

## Qualifications recherchées:

- Expérience de travail dans un musée, un centre d'artistes autogéré ou une galerie.
- Expérience de collaboration avec des artistes et des commissaires dans le cadre d'une exposition, sensibilité aux demandes durant les processus créatifs des artistes.
- Engagement avéré envers l'équité, la diversité, l'intersectionnalité et les pratiques d'antiracisme et d'anti-oppression.
- Capacité à aborder avec soin et nuance les questions soulevées par les féminismes interdisciplinaires, l'antiracisme et l'anti-oppression.
- Connaissance et intérêt pour l'art contemporain et les pratiques culturelles. La familiarisation avec les communautés artistiques de Montréal est un atout.
- Capacité à travailler en équipe tout en gérant et en encourageant les valeurs de La Centrale.
- Capacité à travailler entre les tâches administratives et créatives.
- Capacité à travailler en collaboration au sein d'une petite équipe non hiérarchique.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à assumer ses responsabilités et à respecter les délais.
- Capacité à résoudre les problèmes et à faire preuve de créativité.
- Expérience en gestion de projet et capacité à coordonner des projets en équipe.
- Connaissance ou intérêt pour les projets et la programmation numériques.
- Capacité à demander de l'aide si nécessaire.
- La maîtrise du français et de l'anglais est préférable, la connaissance d'une autre langue que le français ou l'anglais est un atout.

*Ces qualifications représentent un échantillon des compétences et de l'expérience pertinentes. Les candidat.e.s peuvent posséder des qualifications qui ne figurent pas dans cette liste. Même si vous ne possédez pas toutes ces qualifications, nous vous encourageons à postuler. Nous croyons au potentiel de croissance et de curiosité et nous accueillons les candidatures de tous ceux, celles qui sont enthousiastes à l'idée de faire ce travail.*

## Pour Appliquer:

Pour postuler, [veuillez remplir le formulaire de candidature Google](#) et envoyer un CV à jour à [equite@lacentrale.org](mailto:equite@lacentrale.org) avant le 7 novembre 2021 à 23h59. Les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien au plus tard le 19 novembre 2021. Les entretiens auront lieu entre le 29 novembre et le 9 décembre 2021. Les résultats seront annoncés en décembre 2021.

Afin d'assurer un processus d'embauche équitable, les informations personnelles des candidat.e.s (y compris le nom et les auto-identifications) ne seront pas révélées pendant le processus d'embauche. Le comité d'embauche n'aura pas accès à ces informations lors de la sélection des candidat.e.s pour les entretiens.

Les questions concernant le poste et le processus de candidature peuvent être adressées à : [equite@lacentrale.org](mailto:equite@lacentrale.org). Veuillez inclure l'objet suivant : **Présent Numérique: Coordinateur artistique et alliance communautaire**

*Les candidat.e.s doivent être légalement autorisé.e.s à travailler au Québec et au Canada.*

Pour plus d'informations, consultez [le site de la Centrale](#)  
ou écrivez à [equite@lacentrale.org](mailto:equite@lacentrale.org)