

# Coordinatrice.teur des publications et des communications

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.

## Coordinatrice.teur des publications et des communications

**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 des publications et des communications sera un élément moteur de la production et de la mise en œuvre de la publication numérique du projet ainsi que de la stratégie de communication relative à la plateforme en ligne et sa programmation.

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 artistique et des alliances communautaires](#), pour développer et concrétiser une vision artistique cohérente pour le projet.
- Travailler avec la coordinatrice des communications pour élaborer un plan et un calendrier de communication.
- Collaborer avec le [comité en quête d'équité](#) afin de sélectionner des auteur.e.s pour la publication en ligne.
- Superviser la sélection des auteur.e.s pour la publication en ligne.
- Coordonner les traductrice.teurs et les éditrice.teurs de textes.
- Coordonner tous les aspects du développement de la publication et de la plateforme en ligne en collaboration avec un.e web designer et un.e graphiste.
- Gérer la collaboration avec le.a concepteur graphique pour développer une identité visuelle pour le projet.
- Développer et initier des stratégies de communication pour promouvoir et susciter l'intérêt pour le projet.
- Développer des stratégies de communication pour faire connaître le projet aux individus et aux groupes qui ne sont pas encore familiers avec La Centrale.

- 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 à la fin du projet
- À la fin du projet, organiser et rédiger un post-mortem du projet.

### Qualifications recherchées:

- Connaissances et compétences en matière de publication pour créer, éditer et préparer des publications numériques et des matériels de communication.
- Connaissance des stratégies de marketing et de communication.
- Connaissance du déroulement du cycle de production, du concept au résultat final.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, y compris la capacité de réviser des matériels de communication.
- Compétences informatiques approfondies et maîtrise d'outils et d'applications tels que la suite Adobe Creative, les plateformes de médias sociaux et les analyses web.
- Capacité à établir de solides relations de travail avec les auteur.e.s participant.e.s.
- 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, en particulier pour les écrits féministes et décoloniaux. La familiarité avec les communautés artistiques de Montréal est un atout.
- 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 entre les tâches administratives et créatives.
- 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.
- Capacité à demander de l'aide si nécessaire.
- Connaissance ou intérêt pour les projets numériques.
- Capacité à travailler en équipe tout en gérant et en encourageant les valeurs de La Centrale.
- Une forte maîtrise du français et de l'anglais est requise, 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 candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s 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: Coordinatrice.teur des publications et des communications**

*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)