

CO-DIRECTEUR.RICE GÉNÉRALE & PROGRAMMATION

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.

CO-DIRECTEUR.RICE GÉNÉRALE & PROGRAMMATION

- Type de contrat : permanent
- Date d'entrée : juin 2023
- Heures par semaine : 28 heures
- Horaires : Horaires de travail flexibles, une disponibilité le soir et le week-end est requise pour des événements spéciaux et le gardiennage de la galerie. Le travail sera un modèle hybride entre télétravail et travail à la galerie
- Salaire : 23,21\$/heure, avec des augmentations annuelles en fonction de la politique salariale en vigueur.
- Avantages : 4 semaines de vacances payées au cours de la première année du contrat (pendant la fermeture hivernale du centre), avec des semaines supplémentaires au cours de la deuxième année du contrat; nombre généreux de jours de maladie payés ; budget pour le remboursement des dépenses liées à la santé.
- Date limite de candidature : 10 avril 2023 (23h59 EST) (ou, jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

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

Le poste de *CO-DIRECTEUR.RICE GÉNÉRALE & PROGRAMMATION* comprend quatre principaux domaines de responsabilité :

- Développer et maintenir des initiatives de programmation qui reflètent le mandat du centre et les directives d'équité
- S'assurer que les artistes et les invité.e.s à exposer, performer ou présenter sont satisfait.e.s de leur expérience

de travail avec le centre

- Maintenir la galerie et l'équipement à un niveau adapté aux besoins des artistes
- Rechercher des possibilités de programmation, de partenariats artistiques et de subventions aux projets

Responsabilités :

Programmation

- Développer la vision artistique du centre en collaboration avec le comité de programmation et le conseil d'administration.
- S'assurer que les demandes de subvention reflètent le mandat et la vision artistique du centre et, en collaboration avec le.a co-directeur.trice générale & opérations, diriger la préparation des demandes de financement pluriannuelles
- Préparer les rapports de subventions et le rapport annuel du centre en lien avec la programmation (remplir le tableau de statistique des fréquentations et des activités de la programmation)
- Représenter le centre pour projets artistiques, d'exposition et performance (auprès des subventionneurs et des partenaires artistiques)
- Coordonner le comité de programmation
- Participer aux comités de sélection pour les projets d'exposition et de performance
- Veiller à ce que les appels à soumission soient élaborés et diffusés dans un délai raisonnable, en collaboration avec le.a codirecteur.trice générale & communications et engagement public
- Coordonner le comité en quête d'équité
- Coordonner des projets de laboratoire en collaboration avec le comité d'équité
- Recueillir des feedbacks à propos de la programmation et réaliser des analyses post-mortem, recueillir les commentaires des artistes
- Gérer le budget de la programmation en collaboration avec le.a co-directeur.trice générale & opérations
- Planifier et coordonner le calendrier de programmation en collaboration avec l'équipe de Co-direction, les coordonnateur.trices et le conseil d'administration
- Assurer le centre est en mesure de soutenir les projets prévus

Soutien Artistique

- Rédiger les contrats d'exposition et de performance et en assurer le suivi
- Assurer que les barèmes annuels selon CARFAC sont suivis
- Assurer la logistique des expositions et des projets de

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

CO-DIRECTEUR.RICE GÉNÉRALE & PROGRAMMATION

performances (résidence ou soirée perf.)

- Coordonner et assurer le transport d'oeuvres, l'hébergement des artistes de l'extérieur de la ville, et toutes autres préparations nécessaires
- Coordonner les vernissages/finissages
- Coordonner les bénévoles pour le gardiennage de la galerie et le vernissage/finissage

Technique

- Assurer le suivi des besoins techniques des artistes
- Soutenir la.e technicien.ne durant le montage et démontage des expositions et performances
- Embaucher et gérer les contractuel.les en technique
- Mettre à jour l'inventaire des équipements du centre et des besoins
- Assurer du bon fonctionnement des équipements du centre
- Assurer des assurances supplémentaires pour la programmation au besoin
- Coordonner les bénévoles pour le montage et démontage

Galerie

- Assurer le bon état des équipements et lieux des bureaux
- Assurer les systèmes de sécurité sont en place et l'accès aux lieux bien contrôlé
- Gestion des clés de la galerie

Recherche et prospection

- Faire la prospection et représentation artistique pour des projets d'exposition et performance
- Rechercher des opportunités de projets d'exposition hors les murs (projet local ou international)
- Rechercher de financement pour des projets d'exposition ou de performance
- Rechercher des opportunités de partenariats en biens et service et visibilité lié à la programmation et assurer les ententes pertinentes

Qualifications recherchées:

- Expérience en gestion de projet et capacité à coordonner des projets en équipe
- Expérience de travail dans une institution culturelle ou plus généralement avoir une connaissance des pratiques artistiques
- Connaissance du milieu des arts actuels
- Expérience dans la création de programmation artistique
- Capacité à gérer des budgets et des échéanciers
- Capacité à développer une vision artistique et une pensée stratégique à long terme
- Capacité à concevoir et réaliser une programmation long terme qui répond au mandat du centre

- Habilité technique (montage)
- 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
- Capacité à travailler en équipe tout en gérant et en encourageant les valeurs de La Centrale
- Excellente aptitude interpersonnelle et de communication
- 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 gérer des situations stressantes et à faire preuve de patience et de flexibilité
- Capacité à résoudre les problèmes et à faire preuve de créativité
- Capacité à demander de l'aide si nécessaire

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.

La maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé) est requise, la connaissance d'une autre langue que le français ou l'anglais est un atout

Pour Appliquer:

Pour postuler, veuillez remplir le [formulaire de candidature](#).

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.

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

GENERAL CO-DIRECTOR & PROGRAMMING

La Centrale galerie Powerhouse is an artist-run centre dedicated to the dissemination and development of multidisciplinary feminist practices. We are committed to supporting artists and artistic practices that are marginalized from dominant cultural institutions, and at various stages of their careers. Our programming is in dialogue with feminisms and supports intersectionality and social justice.

La Centrale is committed to principles of anti-racism, anti-oppression, and equity. Please see La Centrale's [Basis of Unity](#) and [Anti-Harassment Policy](#) for more information.

GENERAL CO-DIRECTOR & PROGRAMMING

- Contract type: Permanent
- Start date: June 2023
- Hours per week: 28 hours
- Schedule: Flexible work hours, availability on nights and weekends required for special events and gallery sitting. Work will be a hybrid model of work-from-home and on-site
- Salary: \$23.21/hour, with annual increases according to the salary policy in place
- Benefits: 4 weeks paid vacation during first year of contract (during the centre's winter closure), with additional weeks in second year of contract; generous number of paid sick days; budget for reimbursement of health-related expenses
- Application Deadline: April 10, 2023 (11:59 p.m. EST) (or, until filled)

For information on the accessibility of La Centrale, please visit the [Accessibility](#) page of our website.

The position of GENERAL CO-DIRECTOR & PROGRAMMING holds four main areas of responsibility:

- Develop and sustain programming initiatives that reflect the centre's mandate and equity directives
- Ensuring artists and guests invited to exhibit, perform, or present are pleased with their experience working with the centre
- Maintaining the gallery and equipment at a standard suitable to artists' needs
- Researching prospective programming and partnership opportunities

Responsibilities :

Programming

- Develop the artistic vision of the centre in collaboration with the Programming Committee and the Board of Directors
- Ensure that funding applications reflect the mandate and artistic vision of the centre and, in collaboration with the - General Co-Director & Operations, coordinate and execute multi-year funding applications
- Prepare grant reports and the centre's annual report as it relates to programming activities (complete the statistics table on attendance and programming activities)
- Represent the centre for artistic, exhibition, and performance projects with funders and artistic partners
- Coordinate the Programming Committee
- Participate in selection committees for the exhibition and performance projects
- Ensure that calls for submissions are developed and circulated in a timely manner, in collaboration with the General Co-Director & Communications and Public Engagement
- Coordinate the Equity-Seeking Committee
- Coordinate the Laboratory Programming in collaboration with the Equity-Seeking Committee
- Collect feedback related to programming, conduct post-mortems of programming projects, and collect artist feedback
- Manage the programming budget in collaboration with the General Co-Director & Operations
- Plan and coordinate the programming calendar in collaboration with the the Co-Directors, the coordinators, and the Board of Directors
- Ensure that the centre is able to support planned programming and projects

Artistic Support

- Write exhibition and contracts and ensure follow-ups
- Ensure that the annual CARFAC fee schedule is followed
- Manage the logistics of exhibition and performance projects, including: residencies and performance evenings
- Coordinate and see through the transport of artworks, accommodation for artists residing outside of the city, and all other necessary preparations
- Coordinate exhibition openings and closing events
- Coordinate volunteers for gallery sitting and exhibitions openings and closing events

Technical

- Manage artist's technical needs
- Support the technician during the installation and takedown of exhibitions and performances

For more information go to [La Centrale's website](#)
or write to equite@lacentrale.org

GENERAL CO-DIRECTOR & PROGRAMMING

- Hire and manage technicians
- Maintain the centre's equipment inventory and its technical needs
- Ensure the proper functioning of the centre's equipment
- Secure additional insurance for programming as needed
- Coordinate volunteers for installation and takedown of exhibitions

Gallery

- Ensure the good condition of gallery equipment and premises
- Ensure that the security systems are in place and properly maintained
- Manage gallery keys

Research and Prospecting

- Prospecting and representation for exhibition and performance projects
- Research opportunities for exhibition projects outside of the gallery, including local and international venues
- Research funding opportunities for exhibition and performance projects
- Research opportunities for services and visibility related to programming and coordinate relevant contracts

Desired Qualifications:

- Project management experience and ability to coordinate collaborative projects
- Experience working in a cultural institution or more generally having knowledge of artistic practices
- Knowledge and awareness of the field of contemporary art
- Experience in creating artistic programming
- Ability to manage budgets and timelines
- Ability to develop an artistic vision and long-term strategic thinking
- Ability to develop and implement long-term programming that meets the centre's mandate
- Technical competencies (exhibition installation)
- Proven commitment to equity, diversity, intersectionality, and practices of anti-racism and anti-oppression
- Ability to approach complex issues raised by the concerns of interdisciplinary feminism, anti-racism, and anti-oppression with care and nuance
- Ability to work collaboratively while managing and nurturing La Centrale's values and mandate
- Excellent interpersonal and communication skills
- Ability to work between administrative and creative tasks
- Ability to work collaboratively within a small non-hierarchical team
- Ability to work independently and hold oneself accountable

to responsibilities and deadlines

- Ability to manage stressful situations and to be patient and flexible
- Capacity for problem solving and resourcefulness
- Willingness to ask for help when needed

These qualifications represent a sample of relevant skills and experience. Candidates may possess qualifications that are not included in this list. Even if you do not have all of these qualifications, we encourage you to apply. We believe in the potential of growth and curiosity and welcome applications from anyone who is excited to do the work.

Fluency in French and English (verbal and written) is required, knowledge of a language other than French or English is a plus

To Apply:

To apply, please complete and submit [the application form](#).

In order to ensure an equitable hiring process, applicants' personal information (including name and self-identifications) will be censored from the application. The hiring committee will not have access to this information when selecting applicants for interviews.

Questions regarding the position and application process can be sent to: equite@lacentrale.org.

Applicants must be legally allowed to work in Quebec and Canada.

For more information go to [La Centrale's website](#)
or write to equite@lacentrale.org