

CO-DIRECTEUR.RICE GÉNÉRALE & COMMUNICATIONS ET ENGAGEMENT PUBLIC

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 & COMMUNICATIONS ET ENGAGEMENT PUBLIC

- 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 & COMMUNICATIONS ET ENGAGEMENT PUBLIC comprend quatre principaux domaines de responsabilité :

- S'assurer que la communication reflète les activités du centre et son mandat, en respectant l'identité graphique
- Élaborer des stratégies pour s'assurer que les communications sont efficaces pour atteindre un large spectre de publics
- Développer des projets qui améliorent et soutiennent les initiatives de programmation (activités de médiation et

events hors programmation)

- S'assurer que les archives sont bien classées et envoyées à Concordia et Arttexte

Responsabilités :

Communications

- Développer le plan de communication et des stratégies de communication en lien avec les activités et le mandat du centre
- Assurer que l'image publique de La Centrale reflète son mandat
- Assurer la cohérence des communications de La Centrale
- Développer un calendrier de communication pour les réseaux sociaux et les infolettres
- Assurer les communications du centre liées à la programmation artistique et des activités du centre en respectant la charte graphique et le mandat du centre
- Embaucher et coordonner un.e designer graphique pour créer des templates selon l'évolution de l'identité graphique du centre
- Créer du contenu graphique en respectant la charte graphique
- Mettre à jour du site web et des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, etc.)
- Coordonner la production de documents imprimés liés aux projets de programmation, incluant : communiqué de presse, cartes postales, dépliant, pamphlet d'exposition
- Coordonner la mise en page du rapport annuel
- Assurer et maintenir des relations positives avec les différents médias
- Élaborer les ententes de visibilité avec les médias partenaires et les implanter
- Assurer le placement des publicités pertinents en collaboration avec la programmation
- Coordonner la documentation (photo et vidéo) des activités de programmation
- Préparer les rapports de subventions et le rapport annuel du centre en lien avec la communication et la médiation (remplir le tableau de statistique des fréquentations)

Médiation culturelle

- Coordonner les comités liés au poste
- Coordonner les activités de médiation culturelle en lien avec la programmation régulière en collaboration avec le.a codirecteur.trice générale & programmation (conférence, ateliers, visites guidées)
- Coordonner les visites scolaires et représenter le centre auprès des institutions académiques

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

CO-DIRECTEUR.RICE GÉNÉRALE & COMMUNICATIONS ET ENGAGEMENT PUBLIC

Archives

- Embaucher et gérer les contractuel.les en soutien aux communications et archives (ex Emploi-Québec, Jeuness Canada au Travail)
- Maintenir les archives visuelles de la programmation et activités du centre (photos / vidéos en lien avec les expositions)
- Coordonner le dépôt des archives à Concordia et Artexte
- Préparer les documents au fur et à mesure des expositions pour Concordia et Artexte et les classeurs du centre
- Assurer le bon classement du drive et serveur, en collaboration avec toute l'équipe
- Assurer l'inventaire et la vente des publications en ligne et en galerie (en collaboration avec l'équipe)

Qualifications recherchées:

- Expérience en gestion de projet et capacité à coordonner des projets en équipe
- Capacité à développer une image publique du centre qui soit conforme à ses valeurs et à son mandat
- Organisation planification echeancier
- Compétences rédactionnelles
- Capacité à synthétiser des informations de manière claire et concise.
- Capacité à créer et suivre des échéanciers
- Capacité à gérer les réseaux sociaux
- Sensibilité esthétique
- Faire preuve de créativité
- Expérience de travail dans une institution culturelle ou plus généralement avoir une connaissance des pratiques artistiques
- Bonne connaissance de Mailchimp, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Photoshop, Canva
- Être à l'aise avec les CMS et les CRM
- 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 & COMMUNICATIONS AND PUBLIC ENGAGEMENT

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.

Position Overview: GENERAL CO-DIRECTOR & COMMUNICATIONS AND PUBLIC ENGAGEMENT

- 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 & COMMUNICATIONS & PUBLIC ENGAGEMENT holds four main areas of responsibility:

- Ensure that communications reflect the centre's activities and its mandate while respecting the graphic identity
- Develop strategies to ensure that communications are effective in reaching a broad spectrum of audiences
- Develop initiatives that enhance and support programming projects, including: mediation activities and events outside of the regular exhibition programming
- Ensure that the centre's archives are properly organised and sent to Concordia University and Artex

Responsibilities :

Communications

- Develop the communications plan and strategies in line with the activities and mandate of the centre
- Ensure that La Centrale's public image reflects its mandate
- Ensure consistency in La Centrale's communications
- Develop a communications calendar for social media and newsletters
- Ensure that communications are in line with the artistic programming and activities of the centre and respect the centre's graphic identity and mandate
- Hire and coordinate a graphic designer to create templates for the centre's evolving graphic identity
- Create visuals and content that respects that centre's graphic identity
- Maintain the web site and social media accounts (Facebook, Instagram, Twitter, etc.)
- Coordinate the production of printed materials related to programming initiatives, including: press releases, postcards, exhibition pamphlets
- Coordinate the layout of the Annual Report
- Ensuring and maintaining positive relations with a range of media outlets
- Develop and implement visibility agreements with media partners
- Ensure the placement of relevant advertisements to promote programming initiatives
- Coordinate the documentation (photo and video) of programming activities
- Prepare grant reports and the centre's annual report as it relates to communications and public engagement activities (complete the statistics table on attendance and programming activities)

Cultural Outreach

- Coordinate committees related to the position
- Coordinate cultural outreach activities related to the centre's regular programming in collaboration with the General Co-Director & Operations, including: conferences, workshops, guided tours
- Coordinate school visits and represent the centre to academic institutions

Archives

- Hire and manage contractual support staff for communications and archives (Emploi-Québec, Young Canada Works, internships)
- Maintain the documentation archives of the centre's programming activities, including: photos and videos associated with exhibitions

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

GENERAL CO-DIRECTOR & COMMUNICATIONS AND PUBLIC ENGAGEMENT

- Coordinate the delivery of the centre's archives to Concordia University and Artex
- Organise documents as needed related to exhibitions for Concordia University and Artex and maintain exhibition binders
- Ensure the proper organisation of the Drive and server, in collaboration with the team
- Maintain the inventory of publications on-line and at the gallery, in collaboration with the team

Desired Qualifications:

- Project management experience and ability to coordinate collaborative projects
- Ability to develop a public image for the centre that is consistent with its values and mandate
- Experience coordinating project timelines
- Writing skills
- Capacity to synthesize information in a clear and concise manner
- Ability to create and monitor project timelines
- Ability to manage social media platforms
- Good aesthetic sensibilities
- Proven creativity
- Ability to develop and nurture the public voice and image of La Centrale
- Experience working in a cultural institution or more generally having knowledge of artistic practices
- Good knowledge of Mailchimp, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Photoshop, Canva
- Confidence working with CMS and CRM

- 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