



## DESCRIPTION DE POSTE

### Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Assistant.e de programme, Public  
Division: Programmes  
Service: Public  
Supérieur immédiat : Conservateur, Public  
Statut: Contrat, temps plein (35 heures par semaine)  
Durée de l'affichage: 15 novembre au 3 décembre 2023  
Entrée en poste : Le plus tôt possible

### Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de l'Assistant de programme, Public, comprennent la réalisation de l'ensemble des programmes publics du CCA, incluant les visites guidées, les ateliers, les programmes pour le jeune public, les conversations qui en découlent et le support aux projets curatoriaux.

Le titulaire du poste anime les programmes publics qui ont lieu sur place, à l'extérieur ainsi qu'en ligne; il assiste dans la recherche et le développement de programmes sous la direction du Conservateur, Public du CCA et apporte son aide aux activités de sensibilisation auprès de différents publics et d'autres programmes curatoriaux. Le titulaire présente les projets curatoriaux à travers des exposés convaincants qui s'alignent sur la voix du CCA afin de renforcer sa mission et sa perception auprès du public.

**Pour la description d'emploi complète, veuillez consulter notre page [Carrières du CCA](#) en utilisant le lien mentionné ci-dessous.**

Veuillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation) via notre [Page Carrières du CCA](#) **au plus tard le 3 décembre 2023**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend tous les genres.