



GALERIE D'ART DU PARC

864 rue des Ursulines
Trois-Rivières, G9A 5C1

<https://www.galeriedartduparc.qc.ca/>

POSTE : **DIRECTION GÉNÉRALE**

ENTRÉE EN FONCTION dès que possible

AFFICHAGE jusqu'au 14 mars 2025 à minuit.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Depuis plus de 50 ans, la Galerie d'art du Parc se dédie aux arts visuels. Elle a pour mission de mettre en valeur et de diffuser les arts actuels, sous ses différentes formes, à des fins d'appréciation, d'éducation et de contemplation. Chaque année, une grande variété d'évènements y sont présentés : des expositions, des activités de médiation culturelle et des projets spéciaux en danse, musique ou vidéo. Afin de poursuivre notre mission nous sommes à la recherche d'une personne qui assurera la direction générale entourée d'une équipe dévouée et efficace.

Pour plus d'information, consultez le site web, <https://www.galeriedartduparc.qc.ca/accueil>

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du conseil d'administration, la direction générale veille à ce que l'organisme ait les ressources financières, matérielles et humaines nécessaires à la réalisation de sa mission et de son rayonnement. Elle s'assure de fournir au comptable les documents nécessaires à la production des paies et des états financiers. En collaboration avec la direction artistique, elle effectue des tâches administratives et logistiques, assure la rédaction des demandes de subventions, les rapports qui en découlent, participe au comité de sélection des artistes, planifie la programmation des expositions, les ateliers de médiation culturelle et recrute, forme et gère le personnel.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Rédiger les demandes de subventions et les rapports qui en découlent
- Rechercher des partenariats publics ou privés ou des programmes de subventions compatibles avec notre mission.
- Superviser l'apport de revenus autonomes (location de salles)
- Au besoin, coordonner un projet de levée de fond
-
- Préparer les rapports, les bilans administratifs et financiers annuels et ponctuels
- Mise sur pied d'une activité de levée de fonds en collaboration avec la Biennale nationale de sculpture contemporaine, BNSC.

En collaboration avec le conseil d'administration et la direction artistique:

- Définir les objectifs à courts et moyens termes
- Développer le potentiel artistique, financier et touristique de notre organisme

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Gérer la facturation, les paiements
- Tenir à jour l'état des subventions, les ententes de services
- Préparer la vérification comptable
- Archiver les factures, les ententes et tout document pertinent
- Collaborer harmonieusement avec la direction artistique et les membres du personnel
- Développer et renforcer les partenariats qui soutiennent et valorisent les activités artistiques

En collaboration avec la direction artistique et les personnes mandatées responsables de différents secteurs (communications, médiation) :

- Recruter, former et gérer le personnel contractuel, permanent et les stagiaires
- Identifier les activités et les organismes partenaires
- Assurer le suivi des divers ateliers de médiation culturelle et de la programmation
- Planifier l'appel de dossiers et le comité de sélection et y prendre part
- Élaborer et déterminer une programmation équilibrée qui reflète la diversité de médiums, de genres, des artistes (établis, à mi-carrière et de la relève)
- Accueillir et accompagner les artistes dans la mise en œuvre de leurs projets d'exposition
- Rédiger les ententes avec les artistes et les partenaires
- Pourvoir les ressources nécessaires au montage des expositions et aux ateliers de médiation culturelle

QUALIFICATIONS REQUISES

- Habileté en gestion des ressources humaines
- Très bonne capacité de rédaction de texte en français
- Baccalauréat dans un domaine artistique ou en administration
- Expérience pertinente dans la gestion de projets
- Expérience pertinente dans la gestion de budgets
- Très bonne connaissance de la suite Office (dont Excel), Acrobat Reader, et de l'environnement PC
- Bonne connaissance du milieu de l'art actuel
- Une connaissance des médias sociaux

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Leadership, esprit d'équipe, très bon sens de la communication
- Capacité à déléguer
- Autonomie, sens accru de l'organisation, polyvalence.
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en simultané
- Capacité de travailler parfois sous pression
- Capacité à résoudre des problèmes

ATOUPS

- Une expertise dans la rédaction et la connaissance des programmes de subvention.
- Bonne connaissance des forces vives de Trois-Rivières (élu-e, gens d'affaires, tourisme, etc.)
- Connaissance de l'anglais

CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée du contrat : Un an avec possibilité de renouvellement

Télétravail : Possible.

Horaire : Flexible, 21 heures /semaine.

Salaire : Déterminé selon expérience et la structure salariale en vigueur.

Vacances : Après un an en fonction, 2 semaines de congé payé en juillet.

Conciliation travail/famille: La flexibilité de l'horaire et la possibilité de télétravail, te permettront de conjuguer harmonieusement ta vie professionnelle et personnelle.

Horaire d'hiver : Les bureaux sont fermés de la mi-décembre à la mi-janvier.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation (maximum 1 000 mots). Cette lettre doit indiquer votre intérêt, votre vision pour la GAP et démontrer comment vous répondez aux critères du poste.

Faire parvenir ces documents à l'adresse courriel suivante : direction@galersedartduparc.qc.ca en inscrivant en objet « Candidature- votre nom »

Nous remercions les personnes qui postulent pour ce poste mais seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.

GALERIE D'ART DU PARC

864 rue des Ursulines

Trois-Rivières, G9A 5C1

<https://www.galersedartduparc.qc.ca/>