



**MAI (Montréal, arts interculturels)**  
103-3860, rue Jeanne Mance  
Montréal, Québec H2X 2K5

**MAI (Montréal, arts interculturels) invite les candidats aguerris et créatifs à se joindre à son équipe.**

**Offre d'emploi : coordination de l'engagement artistique**

(Date limite prolongée jusqu'au 6 août)

**Date de clôture : 6 août 2021**

**Date de début : 30 août 2021**

**Au sujet du MAI (Montréal, arts interculturels)**

Fondé en 1999, MAI (Montréal, arts interculturels) est un organisme à but non lucratif qui soutient le développement, la création, la présentation et la promotion des arts interculturels destinés à des publics variés. La programmation du MAI met de l'avant des pratiques hybrides et innovantes en danse, théâtre, arts visuels, arts de la parole, performance, musique et arts interdisciplinaires, tout en tissant des liens entre les artistes et les communautés locales à travers son programme Public +. *Le MAI reconnaît que les terres sur lesquelles nous travaillons font partie du territoire traditionnel non cédé des Kanien'keha:ka.*

**Au sujet du poste**

Le rôle du ou de la coordonnateur-trice est de recevoir les demandes d'accompagnement et de mentorat des artistes et organismes de la diversité culturelle, de déterminer la nature de ces demandes et de les rediriger vers le département approprié (arts visuels, arts de la scène, technique, promotion et relations publiques, administration, etc.) ou les ressources externes appropriées. Cette personne joue également un rôle de coach auprès de ces artistes afin de les guider dans leurs démarches et leur prodiguer des conseils judicieux qui les aideront dans leur développement professionnel. Dans le cadre de ce mandat d'accompagnement, elle (il) sera également en charge de l'organisation de diverses sessions d'information et s'occupera des tâches administratives liées à son secteur (préparation et gestion des budgets d'accompagnement, rédaction de contrats et de rapports, etc.).

### **Tâches:**

- S'engager avec les artistes en leur transmettant des informations sur **Alliance** (programme d'accompagnement), en leur fournissant des conseils, des conseils et un soutien sur une base continue, réponses aux appels concernant les demandes d'accompagnement, précisions sur les services offerts et vérification des besoins de l'artiste ou de l'organisme.
- Demandes de documentation d'appui.
- Soumission à la direction générale, au comité et aux différents conseillers ou autres responsables pour évaluation.
- Évaluation de l'admissibilité des candidat.e.s, pré-sélection des candidatures
- Montage de la demande de subvention du programme d'accompagnement
- Organisation et éventuelle conception de formations et ateliers et/ou recrutement de personnes formatrices.
- Avec l'aide de la direction générale, recrutement des pairs évaluateur-trice-s qui constitueront le comité d'évaluation
- Préparation, organisation et animation des sessions d'évaluation des dossiers d'accompagnement.
- Gestion des rendez-vous avec les autres intervenants internes.
- Tenir une liste à jour de toutes les demandes reçues, des demandes acceptées, des évaluations et résultats de l'accompagnement, etc.
- Dresser une base de données avec des références externes pour conseiller et référer les candidat.e.s, si nécessaire.
- Recherche de partenaires pour le programme d'accompagnement et mise en place de partenariats, rédaction des conventions de partenariat et des documents d'appui
- Mise en place de l'appel à candidatures, édition web et promotion à travers les réseaux sociaux, en collaboration avec le ou la responsable des communications
- Rencontres d'orientation avec tous les artistes intéressé-e-s (rencontres individuelles pour discuter de pistes de soutien et de développement professionnel), conseiller et informer les artistes sur les ressources existant dans le milieu et auxquelles ils peuvent recourir.
- Participer à la rédaction des diagnostics des artistes sélectionné.e.s pour l'accompagnement à long terme.
- Rédiger des contrats avec les artistes accompagnés.
- Rédiger des contrats avec les ressources externes et les fournisseurs.
- Organiser 1 à 2 sessions d'information bilingues (ou 1 en français et 1 en anglais) par an destinées aux artistes de la diversité et ayant pour but de développer leurs compétences dans un domaine quelconque. (thèmes ou sujets à déterminer en accord avec la direction)..
- Dresser et faire le suivi du budget des activités d'accompagnement ponctuels et à long terme, en collaboration avec la direction.
- Effectuer les demandes de paiement auprès de la comptabilité conformément aux budgets établis et préalablement approuvés par la direction.
- Dresser les rapports de fin d'activités à soumettre aux subventionneurs.
- Tenir à jour des statistiques concernant les artistes accompagnés.
- Coordination des spectacles (Conseil des Arts de Montréal) en collaboration avec la Responsable des arts de la scène: Liens entre le CAM, le MAI, les Maisons de la Culture et les artistes, Signature des contrats avec les Maisons de la culture et avec les artistes, demandes de paiement des cachets d'artistes, etc.).

- Présence aux activités organisées par le MAI et par les artistes accompagnés en dehors du MAI (Vernissages, spectacles, générales avant la diffusion...etc.).
- Organisation et coordination de cliniques de demandes de subvention, recrutement de mentor-e-s
- Veille des tendances en matière de soutien aux artistes et d'accompagnement
- Interventions ponctuelles à la demande d'organismes de services
- Sélectionner les artistes qui bénéficieront d'une résidence avec la direction générale et artistique et la personne responsable des résidences et des locations.
- Donner des conseils et répondre aux questions des candidat-e-s aux résidences avec et la personne responsable des résidences et des locations.

#### **Autres tâches connexes**

- Secrétariat, classement et archivages des dossiers reliés à son secteur (selon la méthode établie par la Direction).
- Présence aux réunions d'équipe.
- Convocation et présence aux réunions d'accompagnement avec les artistes.

#### **Exigences / qualifications**

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Expérience d'au moins 2 ans en coordination de projets
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ou similaire
- Bonne connaissance des arts pluridisciplinaires

#### **Qualités requises**

- Grandes aptitudes de communication verbale et écrite
- Sens de l'organisation, polyvalence
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en simultané
- Habileté en gestion de ressources humaines et créatives
- Autonomie, esprit d'équipe, flexibilité, sens des priorités et fiabilité
- Capacité à cultiver et maintenir une culture d'équipe positive et engageante
- Curiosité et veille permanente sur le milieu artistique et les nouvelles pratiques
- Capacité éprouvée à résoudre des problèmes
- Dynamisme
- Bienveillance

#### **Conditions**

Horaire du lundi au vendredi 10h à 18h / 35 heures/semaine, soirs de première et événements spéciaux

Cinq (5) semaines de vacances payées

Salaire selon l'expérience

**\* Important :** Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Michael Toppings, directeur **avant minuit le vendredi 6 août / [dg@m-a-i.qc.ca](mailto:dg@m-a-i.qc.ca)**

**Le MAI s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population québécoise / canadienne. Nous favorisons l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à indiquer dans votre demande d'emploi si vous appartenez à un des groupes cibles : femmes, minorités visibles, Autochtones et personnes handicapées.**

Seules les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre d'intérêt seront examinées. **Nous remercions tou-te-s les candidat-e-s de leur intérêt pour ce poste, mais seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.**