

ADJOINT·E À LA MÉDIATION ET AUX RELATIONS AVEC LES PUBLICS

Poste contractuel du 1^{er} novembre 2021 au 23 juin 2022

* Candidat·e admissible au programme de subventions salariales d'Emploi-Québec (volet Expérience de travail).

**Danse
+Théâtre**

Plus important festival de création contemporaine en Amérique du Nord, le Festival TransAmériques présente chaque printemps une vingtaine de spectacle de danse et de théâtre venus du Québec, du Canada et de l'international. En quête de voix audacieuses et singulières, le FTA sonde les disciplines jusqu'à leurs limites et témoigne des grands mouvements politiques et sociaux tout comme des élans artistiques uniques et essentiels de la création.

**Festival
Trans
Amériques**

Le FTA s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population de Tio'tia:ke/Montréal. Par le biais d'une réflexion sur ses héritages coloniaux et sur les privilèges qui en découlent, ainsi que d'une révision de son processus de recrutement, il souhaite contribuer activement à l'équité en matière d'emploi. Le FTA vous encourage à indiquer volontairement dans votre offre de candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne racisée, une personne en situation de handicap ou autre. En cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils sous-représentés au sein de l'institution.

Relevant de la codirectrice artistique Martine Dennewald et sous la supervision immédiate de la coordonnatrice à la médiation et aux relations avec les publics, l'adjoint·e à la médiation et aux relations avec les publics assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FTA :

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Médiation et relations avec les publics

- Soutenir la coordonnatrice à la médiation et aux relations avec les publics dans ses diverses actions et initiatives de médiation culturelle et de développement des publics;
- Participer à l'organisation des activités de médiation à destination des jeunes professionnel·le·s, notamment les Rencontres internationales et Conversations on Performance :
 - Coordonner l'horaire et la logistique en collaboration avec les médiateur·rice·s;
 - Rédiger les communications et les présentations des programmes;
 - Assurer les communications et les suivis avec les participant·e·s;
- Participer à l'organisation des activités de médiation culturelle à destination des milieux scolaires (Parcours étudiants) :
 - Assurer la coordination et le suivi des réservations d'ateliers en classe et en ligne;
 - Coordonner l'horaire et la logistique en collaboration avec les médiateur·rice·s et la coordonnatrice à la médiation et aux relations avec les publics;
 - Rédiger et préparer le matériel de présentation et d'accueil des groupes;
 - Assurer le suivi des contrats et des cachets d'artistes;
 - Assister les formateur·rice·s et participer à l'accueil des groupes;
 - Assurer le bon déroulement logistique quotidien en période de festival;
- Participer à l'organisation des activités de médiation culturelle à destination de jeunes autochtones résidant en région ou communauté (Séjour d'immersion);
 - Assister la coordonnatrice dans la planification des horaires de groupes;

**c.p.
1206
succursale
desjardins
montréal
(québec)
h5b 1c3
canada**

**514 842 0704
fta.ca**

- Assurer le suivi des contrats et des cachets d'artistes;
- Assister les formateur-riche-s;
- Aider à s'assurer du bon déroulement logistique quotidien en période de festival;
- Assurer le service à la clientèle pour les différents groupes et client-e-s de la médiation et des relations avec les publics;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de billetterie et assurer le suivi des réservations;
- Organiser les présentations publiques de la programmation dans le cadre de la Tournée des écoles et assurer le suivi avec la billetterie;
- Mettre à jour la base de données et les listes d'envoi;
- Contribuer à l'accueil et à la supervision du/de la stagiaire aux activités de médiation.

En général

- Assumer toute autre tâche connexe pour assurer le bon déroulement du Festival;
- Remettre un rapport d'activités et des recommandations à la fin de la période d'emploi.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Diplôme collégial (ou l'équivalent) dans un domaine pertinent;
- Deux ans d'expérience dans un domaine pertinent;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'organisation, enthousiasme, rigueur;
- Aisance à interagir avec des groupes d'adultes et d'adolescent-e-s;
- Intérêt marqué pour la danse et le théâtre contemporains;
- Fortes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément;
- Maîtrise de la langue française et anglaise;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance du logiciel Filemaker un atout;
- Permis de conduire valide, un atout.

MODALITÉS

Durée de la période d'emploi : Du 1^{er} novembre 2021 jusqu'au 23 juin 2022. Possibilité d'entrée en poste le 8 novembre.

Nombre d'heures par semaine : 35 heures/semaine. Pendant toute la période du Festival, la disponibilité exigée est toutefois plus intensive.

Salaire horaire brut : Entre 15 \$ et 18 \$ selon l'expérience de la personne retenue.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation (en français ou en anglais) par courriel à l'attention de madame Jeanne-Renée D. Lorrain à rh@fta.ca avant le **24 octobre 2021**.

Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Le Festival remercie tous les candidat-e-s. Seules les personnes retenues seront contactées.

Le FTA s'engage à instaurer des processus d'embauche et un milieu de travail favorisant l'inclusion et exempt d'obstacles. Si vous êtes contacté-e pour une entrevue, n'hésitez pas à nous aviser de toute mesure d'adaptation qui faciliterait une évaluation juste et équitable de vos compétences. Les informations reçues concernant ces mesures d'adaptation seront traitées de manière confidentielle.