

## Offre d'emploi

### Coordonnateur.trice adjoint.e des activités artistiques, culturelles et patrimoniales

Poste contractuel de 17 semaines à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : **Penetanguishene**, Ontario et en télétravail

Salaire : **14,25 \$** l'heure

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Catalyseur de la francophonie du comté de Simcoe, La Clé est un organisme qui offre des services aux enfants et à la famille, des services d'emploi et de formation, des activités culturelles, touristiques et radiophoniques ainsi qu'un service de traiteur.

La personne embauchée travaillera sur différents aspects du dossier artistique, culturel et patrimonial à La Clé tels que l'exposition permanente de l'École de la Résistance, le nouvel événement annuel à caractère historique : La Rencontre des peuples et la programmation artistique et culturelle de La Clé.

**Sous la supervision de la Coordinatrice artistique, le/la Coordonnateur.trice adjoint.e des activités artistiques, culturelles et patrimoniales devra :**

#### Exposition permanente de l'École de la Résistance

- Assurer l'avancement des travaux de l'exposition de l'École de la Résistance;
- Faire de la recherche pour bonifier l'exposition permanente et appuyer à la création de contenu éducatif virtuel et interactif en lien avec l'exposition (pour les groupes scolaires et le grand public);
- Préparer un guide pédagogique pour les visites scolaires de l'exposition;
- Agir comme guide historique lorsque les visiteurs viennent visiter l'exposition;
- Organiser des activités en lien avec l'exposition pour différentes clientèles (aînés, groupes scolaires, etc.).

#### Événement à caractère historique La Rencontre des peuples

- Appuyer la mise en œuvre de l'événement;
- Assister aux réunions de préparation.

#### Programmation artistique et culturelle

- Appuyer la planification et la promotion des événements de la programmation artistique et culturelle 2020-2021 et 2021-2022;
- Participer à des sessions d'idéation;
- Agir comme responsable de la billetterie et offrir de l'appui lors des événements;
- Faire de la recherche et mettre à jour le répertoire de salles de spectacles;
- Aider avec l'entrée de données des événements et son analyse pour les rapports;
- Appuyer les autres projets culturels de La Clé;
- Assister aux réunions et aux ateliers de formation.

Ainsi que toutes autres tâches connexes assignées par la Coordinatrice artistique.

**Les personnes recherchées devront posséder les exigences suivantes :**

- Être âgé.e entre 16 et 30 ans;
- Être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada;
- Être présentement aux études et planifier un retour aux études en septembre;
- De bonnes aptitudes en français (oral et écrit) sont essentielles et un bon anglais oral et écrit est un atout;
- Une connaissance de base en logiciels informatiques (Office, courriel, Internet);
- Une connaissance de base en montage photos et vidéos serait un atout;
- Expérience dans le domaine des arts, de la culture ou du patrimoine (au travail ou aux études);
- Intérêt pour l'histoire francophone et autochtone et pour les arts et la culture;
- Les personnes qui postulent devraient préférablement être aux études post-secondaires dans des domaines connexes tels que: l'histoire, la gestion des arts, la gestion d'événements, la muséologie;
- Posséder une vérification récente des antécédents judiciaires vierge *\*obligatoire*.

**Qualités personnelles recherchées :**

- Être autonome, organisé, faire preuve de débrouillardise, et avoir le sens des responsabilités;
- Être créatif, adaptable et avoir une envie d'apprendre;
- Être un.e bon.ne communicateur.trice et avoir une bonne aptitude de rédaction.

Veuillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae, **en français, le plus tôt possible** par courriel à [emplois@lacle.ca](mailto:emplois@lacle.ca)

Téléphone : 705 725-9755 Télécopieur : 705 725-1955 Site Web : [www.lacle.ca](http://www.lacle.ca)

*Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.*