



## OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) À LA COORDINATION

La Conférence internationale des arts de la scène ([CINARS](#)) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission, depuis 1984, de favoriser et de soutenir l'exportation des arts de la scène. L'une de ses principales activités est l'organisation, à Montréal, de la [Biennale CINARS](#), un événement de réseautage international d'une semaine rassemblant plus de 1900 professionnels des arts de la scène provenant d'une cinquantaine de pays et durant lequel près de 200 spectacles sont présentés.

CINARS est actuellement à la recherche d'une personne dynamique, bilingue et polyvalente afin de pourvoir le poste d'**Adjoint(e) à la coordination**.

**Cette personne doit être admissible au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec.**

### **Description de tâches :**

- Assister la coordonnatrice dans la préparation et l'organisation de la Biennale CINARS 2022;
- Traiter les candidatures de spectacles et faire le suivi auprès des compagnies artistiques qui déposent un dossier;
- Traiter les inscriptions et la facturation auprès des exposants et assurer la liaison avec les différentes compagnies participantes;
- Préparer l'ordre du jour, prendre des notes aux réunions de production et en rédiger le compte-rendu;
- Dépouiller la correspondance et le courriel, répondre aux demandes générales d'information et transférer les demandes particulières aux personnes concernées;
- Effectuer des recherches de fournisseurs et demandes de soumission;
- Mettre à jour des listes et documents (hôtels, cahier des exposants, salles, etc.);
- Effectuer du travail général de bureau (classement, envois postaux, photocopies, messagerie, inventaire du matériel de bureau);
- Assister la coordonnatrice dans divers dossiers connexes.

### **Exigences :**

- Expérience de 2 ans dans le milieu culturel;
- Expérience en événementiel un atout;
- Diplôme universitaire en gestion des arts ou en coordination d'évènement un atout;
- Précision et méthodologie;
- Bilinguisme (français et anglais) exigé, autre langue un atout;
- Excellentes capacités de communication et de rédaction;

- Bonne connaissance de la suite Office dans l'environnement Mac;
- Entregent, débrouillardise, autonomie, minutie;
- Connaissance de Zone Festival un atout;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches en même temps.

Salaire brut : 600\$ par semaine, temps plein (40h).

Entrée en poste : 8 novembre 2021 (contrat à durée déterminée du 8 novembre 2021 au 5 juin 2022).

Possibilité de prolongation jusqu'au 4 décembre 2022.

**Veillez faire parvenir CV et lettre de motivation avant le 22 octobre 2021 à :**

Elodie Lê, Coordonnatrice [coordination@cinars.org](mailto:coordination@cinars.org)

**Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue et qui seront admissibles au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec seront contactées.**