



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E AUX ACTIVITÉS

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 professionnel.le.s des arts de la scène provenant d'une cinquantaine de pays et durant lequel plus de 200 spectacles sont présentés.

Tout au long de l'année, l'organisme soutient également le développement international des arts de la scène québécois et canadiens par des activités de promotion et de réseautage à l'étranger, par des ateliers de développement professionnel ainsi que par la mise en place d'outils promotionnels collectifs et de services d'expertise.

CINARS est actuellement à la recherche d'une personne dynamique, bilingue et polyvalente afin de combler le poste d'**Assistant.e aux activités**.

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

Description de tâches :

- Soutien au directeur général de CINARS
- Aide à l'organisation de réunions, suivis avec les partenaires, commanditaires, collaborateurs
- Soutien dans l'organisation et la programmation des activités professionnelles : recherche d'intervenant.e.s, suivis, aide à la coordination, etc.
- Organisation logistique des activités de réseautage en lien avec l'équipe de CINARS
- Participation aux rencontres d'équipe
- Classement de dossiers et archivages

Durant l'évènement :

- Aide au déménagement administratif de l'équipe CINARS aller et retour
- Soutien afin d'assurer le bon déroulement des activités professionnelles (réunions, ateliers, conférences, etc.)
- Toutes autres tâches connexes

Exigences :

- Diplôme universitaire en gestion des arts ou en coordination d'évènement
- Bilinguisme (français et anglais), autre langue un atout
- Expérience de 2 ans dans le milieu culturel
- Expérience en évènementiel un atout
- Entregent, débrouillardise, autonomie, minutie
- Excellentes capacités de communication et de rédaction
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches en même temps
- Capacité à travailler en équipe et sous pression
- Bonne connaissance de la suite Office et Adobe dans l'environnement Mac

Informations supplémentaires :

Entrée en poste : 15 août 2022

Fin du contrat : fin novembre 2022

Salaire brut : 775\$ par semaine, temps plein.

Contrat à durée déterminée de 30 semaines via la subvention salariale Emploi Québec.

Veillez faire parvenir CV et lettre de motivation mentionnant le titre du poste dans l'objet à : emploi@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.