



## OFFRE D'EMPLOI

### **RESPONSABLE DES 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 pour pourvoir au poste de **Responsable des activités** de la BIENNALE CINARS en novembre 2022.

#### Description de tâches :

- Assurer la liaison avec l'hôtel officiel de la Biennale CINARS (suivi des réservations de salles et de chambres)
- Coordonner les différentes activités de la Biennale CINARS : cocktail d'ouverture, ateliers, conférences, salle d'exposition, gala, soirée de clôture, etc.
- Négocier les ententes avec les différents partenaires de CINARS
- Coordonner les diverses réunions des partenaires : rencontres privées, réceptions, etc.
- Coordonner les spectacles de la programmation officielle
- Aménager la salle d'exposition et faire les suivis avec le fournisseur principal
- Assurer le suivi logistique avec les différents fournisseurs : traiteurs, traduction simultanée, technique, etc.
- Superviser l'adjoint.e à la coordination qui s'occupe principalement des inscriptions des exposant.e.s
- Gérer les commanditaires de services

### **Compétences requises :**

- Cinq (5) ans d'expérience en planification et / ou coordination d'événements (atout important)
- Diplôme dans un domaine pertinent
- Bilinguisme obligatoire français / anglais (tant à l'écrit qu'à l'oral)
- Capacité à travailler dans un contexte international
- Excellent sens de l'organisation, rigueur, autonomie et polyvalence
- Capacité à définir les priorités et à travailler en équipe
- Capacité à bien gérer le stress, à travailler sur plusieurs dossiers et ce parfois dans de courts délais
- Créativité, sens de l'innovation et personnalité en mode « solutions »
- Bon sens de la communication afin de répondre adéquatement aux besoins des participant.e.s
- Connaissance de la suite Microsoft Office, de l'environnement Macintosh, de la base de données Zone Festival et de la plateforme Swapcard un atout
- Connaissance du milieu culturel

### **Informations supplémentaires :**

- Entrée en poste : maintenant
- Fin du contrat : fin novembre 2022
- **Salaire brut : 900\$ par semaine, temps plein.**

**Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à [emploi@cinars.org](mailto:emploi@cinars.org). Nous vous remercions de votre intérêt, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.**