

Chargé-e de projet - Cellule iDAM

Diversité artistique Montréal (DAM) est à la recherche d'un-e chargé-e de projet pour La Cellule iDAM (pour l'inclusion de la diversité artistique à Montréal), un programme d'accompagnement, de formation et de consultation destiné aux organisations du secteur culturel et artistique qui souhaitent développer des pratiques plus inclusives et représentatives.

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, DAM invite les personnes s'identifiant à des minorités visibles et/ou ethniques, les Autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.

Tâches principales

Sous la supervision de la direction générale, la ou le titulaire du poste exécutera les tâches suivantes :

- Assurer la coordination et l'administration du programme
- Rédiger et négocier des ententes et des offres de services
- Créer et offrir des formations et des ateliers de sensibilisation sur l'inclusion et l'équité culturelles
- Offrir de l'accompagnement (entrevue, analyse et recommandations) auprès d'organisations culturelles
- Rassembler et synthétiser des contenus théoriques sur le racisme et les phénomènes de discrimination
- Rassembler des données empiriques et des statistiques sur l'immigration et la diversité ethnoculturelle au Québec
- Créer et mettre à jour des outils explicatifs et de conscientisation (brochure promotionnelle, cahier d'accompagnement, jeux interactifs, etc.)
- Élaborer et mettre à jour des outils de travail (grilles d'entrevue, questionnaires, grilles d'analyse, suivi, outils d'évaluation, etc.)
- Préparer, en lien avec la personne responsable des finances, des demandes de subventions, des budgets et des bilans
- Solliciter des clients potentiels à Montréal et en région
- Développer des partenariats et des projets spéciaux

Soutien général, selon les besoins de la direction, à la gestion courante des activités de l'organisme.

Exigences et profil recherché :

- Expérience pertinente d'au moins deux ans dans la coordination de projets
- Connaissance du milieu culturel et artistique montréalais et de ses acteurs
- Connaissance approfondie des enjeux liés à la diversité, à l'inclusion, à l'équité et à l'anti-racisme en arts
- Sens développé de l'écoute et aptitude à collaborer
- Aptitudes en demandes de subventions et rapports de subventions
- Diligence et grand sens de l'initiative
- Aptitudes pédagogiques et de vulgarisation
- Maîtrise du français écrit et parlé / Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- Maîtrise de la suite Office et Adobe Pro

Durée du contrat : 1 an – renouvelable sous certaines conditions.

Date d'entrée en poste : 3 octobre 2018

Horaire : 21h/semaine

Lieu de travail : 3680, rue Jeanne-Mance, bureau 331, Montréal (Qc) H2X 2K5

Salaire : à discuter

Date limite pour le dépôt des candidatures : 16 septembre 2018

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante:
rh@diversiteartistique.org. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Plus d'informations sur DAM ici : diversiteartistique.org

Project Coordinator for Cellule iDAM

Diversité artistique Montréal (DAM) is seeking a project coordinator for Cellule iDAM (*inclusion de la diversité artistique à Montréal* – inclusion of artistic diversity in Montreal), a coaching, training, and consultation program for arts and cultural organizations wishing to develop more inclusive and representative practices.

DAM is committed to respecting the employment equity principles, candidates belonging to any of these following groups are therefore invited to submit their application: visible minorities, ethnic minorities, aboriginal people and persons with a disability.

Main Tasks

Under the supervision of the Executive Director, the incumbent will carry out the following tasks:

- Oversee the program coordination and administration
- Write and negotiate agreements and service offerings
- Produce and provide training sessions and awareness workshops about cultural inclusion and equity
- Provide coaching (interviews, analysis and recommendation) for cultural organizations
- Collect and summarize theoretical content surrounding racism and discrimination phenomena
- Collect empirical data and statistics on immigration and ethnocultural diversity in Québec
- Create and update help and awareness tools such as promotional brochures, study guides, and interactive games
- Develop and update work tools such as interview charts, questionnaires, analytical charts, follow-ups, and assessment tools
- In conjunction with the individual in charge of funding, write grant applications, draw up budgets, and prepare assessment reports
- Solicit potential clients in Montreal and elsewhere in Québec
- Forge partnerships and develop special projects

General support in everyday management of the organization's activities as requested by staff.

Requirements and Candidate Profile:

- At least two years' relevant experience in project coordination
- Familiarity with Montreal's artistic and cultural community and its stakeholders

- In-depth knowledge of matters related to diversity, inclusion, equity, and anti-racism in the arts sector
- Listening skills and ability to work with others
- Grant application and report skills
- Diligence and strong initiative
- Pedagogical skills and outreach
- High proficiency in written and spoken French; working knowledge of written and spoken English
- Proficiency in Office Suite and Adobe Pro

Contract length: One-year contract; renewable under certain conditions.

Start date: October 3, 2018

Hours : 21h/week

Location : 3680, Jeanne-Mance Street, local 331, Montréal (Qc) H2X 2K5

Salary: to be discussed.

Application deadline : September 16, 2018

Interested candidates are invited to send a cover letter and a resume to: rh@diversiteartistique.org. Only selected candidates will be contacted.

For more information visit: diversiteartistique.org