



## POSTE SALARIÉ À TEMPS PLEIN : COORDINATION DES SERVICES

Notre équipe énergique et passionnée cherche **une personne pour la coordination des services** de l'organisme. Nos services sont des ateliers techno-crétatifs, des formations professionnelles, de l'animation d'espace récurrente. Le poste consiste aussi bien à la vente des services qu'à leur gestion et suivi logistique, à la coordination de l'équipe d'animation ainsi qu'à un appui aux projets spéciaux. Le poste permanent proposé est de 35 heures/semaine entre 17-19 \$/heure à partir d'avril ou mai 2019.

### À propos de nous

Né à la suite du Museomix 2014 de Montréal, Techno Culture Club (TCC) développe des activités et des projets dédiés à la culture et la pratique des nouvelles technologies avec une attention particulière portée à l'expérimentation et l'éveil créatif des communautés. De par ses actions, TCC souhaite cultiver la participation active, l'inclusion, l'accessibilité et l'agentivité des communautés au sein des institutions publiques et culturelles (bibliothèques, musées, centre communautaires, espaces publics etc.). Au cours des dernières années, nous avons animés plus de 300 ateliers techno-crétatifs auprès de jeunes et d'adultes. Nos activités sont toujours participatives et nous priorisons les outils ouverts et libres et nous valorisons l'apprentissage par la créativité et la pensée critique.

### Les responsabilités du poste incluent

#### Gestion et suivi des services

- Gérer la vente des services de l'organisme et organiser leurs planifications, suivis logistique et administratif avec les outils développés par l'organisme.
- Assurer un suivi téléphonique ou par courriels avec les clients majoritairement francophones (bibliothèques, écoles, musées, centres communautaires, etc).
- Rassembler et évaluer les commentaires des clients.
- Coordonner l'attribution des tâches et planifier les horaires de l'équipe d'animation en fonction des services vendus.
- Résoudre les éventuels conflits avec les clients ou dans la répartition des horaires ou les équipements
- Évaluer les besoins organisationnels et en ressources humaines liés aux prestations de service.
- Participer à l'entretien des équipements utilisés lors des activités
- Evaluer les besoins de matériels ou d'équipements et planifier les besoins d'achats.
- Apporter un appui logistique à des projets spéciaux qui incluent le même type de services (ateliers, formations, etc)

#### Coordination de l'équipe d'animation

- Participer au processus d'embauche des animateurs.rice.s à temps partiel.
- Encadrer le nouveau personnel dans l'utilisation de nos outils de travail et dans nos méthodes de travail.
- Réviser, améliorer et coordonner l'ajout de la documentation utilisée par l'équipe d'animation.
- Assurer un suivi régulier des commentaires de l'équipe d'animation et y répondre.
- Planifier et animer régulièrement des réunions de travail avec l'équipe d'animation.



## Candidat.e idéal.e

- Expérience dans un poste similaire ou autres expériences équivalentes
- Une approche empathique des ressources humaines qui met l'accent sur le développement personnel
- Excellentes capacités organisationnelles et de planification
- Excellentes habiletés communicationnelles (orales et écrites)
- Aisance relationnelle et très bonne capacité d'écoute
- Expérience dans des structures à l'échelle humaine
- Connaissance et intérêt pour les approches anti-oppressives et des contextes d'organisation inclusifs
- Connaissance des milieux bibliothécaire, scolaire, culturel et communautaire
- Envie de travailler dans un organisme mouvant et une équipe diverse
- Familiarité ou expérience avec l'animation créative, formation professionnelle, médiation culturelle ou avec l'utilisation d'outils technologiques (web, nouveau média, fabrication numérique)
- Niveau professionnel en anglais et français écrit

## Conditions de travail

- Poste permanent, entrée en poste dès que possible
- Heures de travail : 35 heures par semaine (un estimé de 10-15h par semaine de soutien aux projets spéciaux)
- Horaire : généralement 9h-17h30, mais flexibilité au sein de l'organisme pour commencer plus tôt ou plus tard, disponibilité occasionnelle les fins de semaine pour répondre aux urgences logistiques.
- Rémunération : salarié, taux selon notre grille salariale (17-19 \$ / heure plus avantages).
- Lieu : majoritairement dans nos bureaux au Centre du Plateau.

## Avantages de travail

- Équipe créative, engagée et interdisciplinaire.
- Milieu de travail flexible et transparent.
- Soutien pour renforcer vos capacités de travail.



Techno Culture Club reconnaît que les personnes qu'on marginalise et opprime subissent à la fois des défis et ont de précieuses compétences et points de vue. Tout.e.s candidat.e.s qui font l'expérience de la marginalité sont fortement encouragé.e.s à postuler. Les candidat.e.s peuvent divulguer autant, ou aussi peu, de renseignements qu'elles le souhaitent dans leur demande d'emploi. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations.

## Pour postuler :

- Veuillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant **avant minuit le 19 avril 2019** : <https://forms.gle/vbFBnkeGuytxZr637>
- Dans le formulaire, joindre votre CV en format PDF (en français ou en anglais, selon votre préférence).

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance avec le formulaire en ligne, n'hésitez pas à nous contacter à [contact@technoculture.club](mailto:contact@technoculture.club).

Nous examinerons les demandes de façon continue. Nous remercions d'avance pour vos candidatures mais seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue.



**Techno Culture Club is hiring !**

## **FULL-TIME POSITION: SERVICES COORDINATOR**

We are seeking a **services coordinator** to lead our part-time facilitation team in the delivery of our creative- and critical-tech workshops, professional trainings, recurring facilitation services, and special projects. The position responsibilities also include both management of the sales and logistics as well as leadership of the part-time team. The job is a permanent position of an average of 35 hours per week at \$17-19 per hour starting April or May 2019.

### **About us**

Founded following the organization of Museomix Montréal in 2014, Techno Culture Club (TCC) is a nonprofit organization which develops activities and projects at the intersection of culture and emergent technologies with a particular attention to exploration and inspiring creativity with communities. Through its actions, TCC seeks to cultivate active participation, inclusion, accessibility and the agency of communities within public, educational and cultural institutions (libraries, museums, community centres, schools, public spaces, ...). In the past few years we have facilitated over 300 creative technology workshops with youth and adults. Our activities are always participatory, prioritize open-source tools, and approach learning new technologies creatively and critically.

### **Responsibilities of the position**

#### **Service coordination**

- Planning and managing the sales, logistics and administration of the organization's services
- Following up by phone or email with predominantly francophone clients (libraries, schools, museums, community centres, etc.)
- Gathering and evaluating feedback from clients
- Coordinating the work assignment and scheduling with the part-time team of facilitators
- Finding solutions or resolving conflicts related to clients, scheduling, and equipment
- Evaluating organizational capacity and staffing needs related to service delivery
- Participating in maintaining workshop equipment, reviewing equipment needs and inventory management
- Providing logistics and administration support for special projects including activities similar to the organization's regular services (workshops, trainings, ...)

#### **Team coordination**

- Participating in the hiring process of part-time facilitators, including the orientation of new staff
- Orienting new staff in our work tools and methods
- Reviewing, improving and coordinating additions to documentation used by our facilitators
- Regularly reviewing and responding to feedback from facilitation team
- Scheduling and facilitating regular facilitation team meetings



## Ideal candidate (not requirements)

- Experience in a similar position or other equivalent experiences
- An empathic approach to leading teams
- Excellent organizational and planning skills
- Excellent communication skills (oral and written)
- An active listener and comfortable interacting with others
- Experience with collaborative work in small- or medium-sized organizations
- Knowledge of the library, educational, cultural and community sectors
- Interest in working within an evolving and diverse organization
- Familiarity or experience with creative facilitation, professional training, cultural mediation or of creative technologies (such as web, new media, digital fabrication).
- Professional proficiency in written English and French.

## Employment conditions

- Permanent position starting as soon as possible.
- Work hours : 35 hours per week (an estimated 10-15 hours per week in support of special projects)
- Schedule: typically 9am to 5:30pm, flexible hours. Occasionally, availability required during weekends to respond to logistical emergencies.
- Compensation: salaried; hourly rate as per our salary scale (\$17-19 per hour plus benefits).
- Location: mostly in our office at the Centre du Plateau (address in footer).

## Benefits and environment

- Creative, engaged and interdisciplinary team.
- Flexible and transparent workplace
- Support is provided to further develop your professional capacity

Techno Culture Club recognizes that people facing marginalization and oppression encounter significant challenges, and also have unique and valuable perspectives and skills to bring to this position; you are strongly encouraged to apply. Applicants may disclose as little or as much information as they wish in their application. Please do not hesitate to contact us for any further information.

## To apply :

- Please submit a completed online application **before midnight, April 19th, 2019:**  
<https://forms.gle/QMHcECjbZjesx3AE7>
- In the online application, please attach your CV as a PDF (in english or french, as you prefer) ;

If you have questions or require assistance with the online form, please do not hesitate to contact us at [contact@technoculture.club](mailto:contact@technoculture.club).

We will review applications on an ongoing basis. While we thank you for your application, only candidates chosen for an interview will be contacted.