

POSTE À COMBLER**Identification de l'emploi**

Titre de l'emploi :	Assistant de programme, Public
Division :	Programmes
Service :	Public
Superviseur :	Coordonnateur, Public
Statut :	Contractuel (2 ans), temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage :	12 septembre au 3 octobre 2019
Entrée en poste :	Octobre 2019

Sommaire de l'emploi

La division des Programmes du CCA effectue des recherches et organise des expositions et des programmes publics en tant que production culturelle afin de suggérer de nouvelles perspectives pour le débat architectural, et pour catalyser de nouvelles pistes de réflexion. Les programmes publics conçoivent et déploient des projets visant à générer de nouvelles idées et des rencontres avec un public varié.

Les responsabilités de l'Assistant de programme, Public, comprennent la réalisation de l'ensemble des programmes publics du CCA, incluant les visites guidées, les ateliers, les représentations, les programmes pour le jeune public, les conversations qui en découlent et le support aux projets curatoriaux. Le titulaire du poste anime les programmes publics qui ont lieu sur place, à l'extérieur ainsi qu'en ligne; il assiste dans la recherche sous la direction des conservateurs du CCA et apporte son aide au développement des programmes publics et des autres programmes curatoriaux. Le titulaire présente les projets curatoriaux à travers des exposés convaincants qui s'alignent sur la voix du CCA afin d'en renforcer la mission et sa perception auprès du public.

Responsabilités principales de l'emploiDéveloppement et coordination des programmes publics

- Contribuer et participer au développement des programmes publics
- Contribuer à la diffusion des programmes et à la création de nouveaux publics sous la direction du conservateur
- Mettre en œuvre tous les programmes publics en apportant son support aux autres membres du personnel au besoin
- Noter les réactions du public, préparer les rapports et les statistiques et suggérer des améliorations
- Rédiger du contenu pour le site internet et les médias sociaux pour les programmes publics
- Aider à compiler des données pour la préparation des rapports, des statistiques et des archives
- Agir comme représentant du CCA, assurer une présence physique dans les galeries et les espaces publics du CCA, initier les échanges et se montrer disponible pour répondre aux demandes du public

Recherche et développement de projets curatoriaux

- Contribuer au développement de projets curatoriaux dans l'ensemble des divisions et des médias, incluant les expositions et les programmes publics, les publications, le site internet et les médias sociaux, sous la direction des conservateurs
- Effectuer des recherches et rédiger des textes attrayants selon le style de communication institutionnelle

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Baccalauréat dans un domaine relié à l'architecture ou expérience confirmée dans le domaine; formation complémentaire en enseignement, communication ou animation de groupe sont définitivement des atouts
- Nombre d'années d'expérience pertinente requis : 1 à 3 ans
- Excellente connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Intérêt pour parler en public, excellente élocution et habileté à communiquer
- Expérience en animation de groupe
- Souplesse d'horaire, horaire de fins de semaine et occasionnellement le soir



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Veillez soumettre votre candidature (CV, lettre de présentation ou vidéo) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 3 octobre 2019**, à l'attention du Service des ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Qc) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).