



**Centrale
des artistes**



**DIRECTION DU
FESTIVAL MOSAÏQUE
LAVAL**



CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Vous avez jusqu'au 27 janvier 2023 pour postuler.

Envoyez votre Curriculum Vitae à **info@lacentraledesartistes.com**.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées pour une entrevue.

DESCRIPTION DU POSTE

Produit par la Centrale des artistes, le Festival MOSAÏQUE Laval est un événement rassembleur qui célèbre la richesse des diversités culturelles par les arts.

La direction du Festival MOSAÏQUE est responsable du développement, de la planification, de la coordination, de l'intégrité, de la qualité ainsi que du bon déroulement de l'événement. La personne sera appelée à diriger les équipes techniques et logistiques liées aux opérations du festival. Elle devra travailler en étroite collaboration avec la direction générale pour veiller à l'atteinte des objectifs.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration de la programmation du Festival MOSAÏQUE Laval en collaboration avec l'équipe en place;
- Mobiliser et favoriser la concertation des organismes en périphérie de l'événement ;
- Collaborer à l'élaboration du plan de promotion et de communication du festival ;
- Participer activement à la recherche de financement en prenant part à l'élaboration du plan de commandites et à la rédaction des demandes de financement public et privé ;
- Préparer les redditions de comptes pour les subventions et les commandites ;
- Établir et honorer l'échéancier de réalisation ;
- Veiller au respect du budget de l'événement en observant les processus de contrôle des coûts ;
- Embaucher les ressources humaines nécessaires à la bonne livraison du festival ;
- Gérer tous les aspects contractuels en lien avec la production ;
- Participer activement à tout comité ou réunion où ses compétences sont requises.

Salaire : à discuter selon l'expérience

Entrée en poste : dès que possible

Dates de l'édition 2023: 17 au 20 août 2023



PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études universitaires ou formation pertinente dans une discipline appropriée ;
- Expérience pertinente en gestion de projet ;
- Excellent sens de l'organisation, rigueur et souci du détail ;
- Capacité à travailler sous pression et à maintenir les priorités ;
- Habiletés relationnelles et compétences dans la création de partenariats d'affaires ;
- Excellent français parlé et écrit ;
- Excellentes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Autonomie et facilité à travailler en équipe ;
- Habiletés à développer des relations d'affaires et à les entretenir.

En respect des valeurs et de la mission de la Centrale des artistes, les candidatures de personnes racisées ou autochtones sont fortement encouragées et seront, à compétences égales, priorisées.