

## Description de l'organisme

Créée en juin 2000, la Corporation des métiers d'art du Bas-Saint-Laurent est un organisme à but non lucratif dont la mission est de mettre en réseau les artisan.e.s et les artistes sensibles aux métiers d'art. Il est porteur d'une vision décloisonnée entre les métiers d'art et les pratiques artistiques liées à la matière. La Corporation initie et réalise des activités innovantes qui stimulent la production, la recherche, la création, la diffusion et la commercialisation. Elle favorise les liens, la transmission et l'échange avec les communautés. L'organisme compte un employé à temps complet ainsi que des travailleurs.euses employé.e.s ponctuellement. De plus, la Corporation est administrée par un conseil d'administration composé de 5 membres.

## Description du poste

**Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction aura comme mandat d'assurer la direction générale de l'ensemble des activités de l'organisme.**

### Gestion et administration

- Définir un plan d'action annuel et les prévisions financières de l'organisme.
- Établir une stratégie de développement des activités et de maintien du financement.
- Assurer la recherche de financements publics et privés afin d'assurer la continuité de l'organisme.
- Être en mesure de remplir des demandes de subvention.
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme.
- Planifier et organiser l'ensemble des activités et, plus particulièrement, le Salon annuel des métiers d'art ainsi que l'évènement bisannuel Kollaboration.
- Veiller à la gestion administrative et financière de l'ensemble des activités.
- Coordonner et assurer le suivi des activités des divers comités de travail.

### Communication

- Maintenir et développer des mécanismes de relations publiques et veiller à la réalisation des actions de promotion et communication.
- Être en mesure de maintenir de bonnes relations avec les membres ainsi qu'avec les bailleurs de fonds.
- Développer des relations avec les villes et les MRC du Bas-Saint-Laurent pour faire émerger de nouvelles activités sur le territoire.
- Préparer et assurer le suivi des rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.

## Profil recherché

- Formation en administration ou dans un autre domaine pertinent, ou toute autre expérience de travail lié au poste.
- Expérience en gestion d'organisme à but non lucratif en milieu culturel.
- Capacité à mobiliser différents acteurs autour de projets communs.
- Capacité à travailler seul.
- Être en mesure de déléguer les tâches à réaliser.
- Grande sensibilité au milieu des arts et des métiers d'art.
- La connaissance du milieu culturel au Bas-Saint-Laurent sera un atout considérable.

## Modalités

- 4 jours/semaine - environ 1200 h/an réparties sur 43 semaines à 28h/semaine - à discuter.
- Salaire - à discuter.
- Bureau situé à Rimouski au 188, rue de l'Évêché Ouest.
- Nécessite un permis de conduire valide.

**Les personnes intéressées sont priées de déposer leur candidature à l'adresse courriel suivante :**

[info@metiersdartbsl.com](mailto:info@metiersdartbsl.com) **PROLONGATION JUSQU'AU 5 AVRIL 16 heures**

**Pour plus d'informations, contacter Monsieur Nicolas Orreindy au 418-722-3812.**