

## **L'ORGANISME :**

Le Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO) est organisme sans but lucratif faisant la promotion de la culture francophone en répondant aux besoins artistiques, culturels, sociocommunautaires et éducatifs de la communauté francophone d'Orléans et ses environs.

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant de la direction artistique, la direction artistique adjointe contribue à la réalisation de la vision artistique ainsi qu'aux projets qui en découlent, particulièrement en ce qui a trait à la création de la programmation annuelle des spectacles, la bonne gestion de la santé financière du département artistique du MIFO ainsi qu'à son développement d'auditoire.

## **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

1. De concert avec la direction artistique, crée et met en œuvre la vision artistique liée à la programmation des spectacles et des autres activités artistiques du MIFO.
2. Appuie la direction artistique dans la gestion budgétaire des activités et la recherche de financement.
3. Participe au développement des stratégies d'éducation artistique du public ainsi qu'à leur mise en œuvre.
4. Participe au développement des stratégies de recrutement et de rétention du public ainsi qu'à leur mise en œuvre.
5. Planifie et met en œuvre des activités et des spectacles qui favorisent l'expérience client.
6. Entretient des liens étroits avec les partenaires artistiques du MIFO.
7. Appuie dans le développement de nouvelles activités en lien avec la planification stratégique du MIFO.
8. Participe aux événements organisés par le MIFO.

Toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la directrice artistique.

## **EXIGENCES ET COMPÉTENCES**

1. Un baccalauréat en administration des affaires, en sciences sociales, en arts ou dans un domaine connexe.
2. Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine des arts et à la culture.
3. Une expérience intéressante en rédaction de demandes et des rapports de subventions.
4. Une bonne connaissance de l'industrie culturelle francophone canadienne.
5. Un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture.
6. De très bonnes capacités de communication orale et écrite en français ainsi que de bonnes capacités de communication orale et écrite en anglais.
7. Utilisation des appareils usuels de bureau, la Suite Microsoft, l'internet et le courrier électronique.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Sait planifier, organiser et effectuer des suivis efficaces dans des délais serrés.
- Fait preuve de jugement et sait gérer les priorités et son temps.
- Possède de bonnes capacités de communication interpersonnelle.
- Entretien de bonnes relations avec ses collègues.
- Fait preuve de créativité.
- Est orienté vers le client.
- Fait preuve d'une grande autonomie.
- Possède une grande ouverture d'esprit et des intérêts diversifiés.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Trente-cinq (35) heures semaine, généralement du lundi au vendredi.
- Peut être appelé à travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.
- Contrat permanent.
- Entrée en fonction juillet 2018.

Veillez faire parvenir une lettre indiquant comment votre candidature répond aux exigences du poste ainsi que votre curriculum vitae avant **le vendredi 15 juin 2018, 16 h** à l'adresse suivante :

**Anne Gutknecht,**  
**Directrice artistique**  
MIFO – 6600, rue Carrière  
Orléans ON K1C 1J4

[agutknecht@mifo.ca](mailto:agutknecht@mifo.ca)  
mifo.ca

*Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.*

*Le MIFO souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employés à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.*

*Sur demande, le MIFO s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche.*