

COORDONNATEUR(TRICE) DE LA PROGRAMMATION

Responsabilité générale :

Sous la responsabilité de la direction générale, assurer la coordination des activités, événements et ressources nécessaires à la réalisation de la programmation dans le respect des conditions et critères convenus et à la satisfaction des partenaires internes et externes impliqués.

Responsabilités spécifiques

1. Planification

- Convient avec la direction du plan et du calendrier de réalisation des projets ainsi que des ressources et des budgets.
- Évalue les besoins en ressources matérielles, techniques et équipements requis pour les opérations et activités des projets.
- Effectue une recherche de sources de financements additionnels aux projets (subventions, commandites, collaborations, etc.) et prépare les demandes qui en résultent.
- Participe aux réunions du comité de programmation.

2. Organisation et direction

- Coordonne les activités et ressources des projets et assure un suivi en fonction des plans et calendriers de réalisation, des budgets et des résultats convenus avec chacun.
- Effectue tous les travaux de logistique des projets et toutes les autres tâches nécessaires à la réalisation complète et finale des projets.
- Établit les priorités de travail, coordonne les activités et les ressources et assure un suivi en fonction des objectifs, des attentes de rendement, des contrats et des échéances convenus.
- Rédige et supervise les contrats de services des personnes retenues pour les projets.
- Assure un partage efficace des responsabilités et des ressources et la mise en place des mécanismes nécessaires au bon fonctionnement des opérations des projets.
- Assure une circulation continue de l'information auprès de la direction et du personnel de l'organisme.
- Assure l'intégration nécessaire des artistes, ressources techniques et bénévoles en leur expliquant la nature des projets et les objectifs de l'organisme.

Coordonnateur(trice) de la programmation (suite)

- Convient avec chaque personne impliquée de son rôle, de ses tâches et des résultats attendus dans les projets.
- Établit les contacts nécessaires à l'interne et à l'externe de l'organisme pour obtenir les collaborations nécessaires.
- Voit à la résolution des problèmes reliés à la préparation et à la réalisation des projets.
- Se valide, au besoin, auprès de la direction.

3. Promotion et mise en marché

- Assure dans le milieu, auprès des membres, des groupes partenaires, des médias, des réseaux sociaux et des babillards la promotion des activités et événements prévus dans le cadre des projets :
 - recherche et recueille l'information nécessaire à la promotion;
 - rédige les communiqués et effectue le choix des médias et des journalistes;
 - fait les rappels médias et vérifie la couverture médiatique;
 - monte un dossier de presse et effectue la revue de presse des projets;
 - détermine et voit à l'élaboration et à la distribution de tout le matériel promotionnel;
 - collabore avec le(a) graphiste et la direction à la conception de la promotion;
 - prépare les envois courriel;
 - effectue la promotion des événements sur Facebook, Twitter et Instagram;
 - met à jour le contenu du site Web.

4. Évaluation et clôture

- Réalise, conjointement avec la direction, une réunion d'évaluation des projets (post-mortem).
- Regroupe l'ensemble de l'information et des documents utiles à conserver au classement du dossier des projets et s'assure de l'archivage des vidéos et photos produites dans le cadre des projets.
- Rédige un bilan après chaque projet.

5. Autres tâches

- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par la direction pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme.
- Au besoin, effectue la prise de photos et le montage vidéo.

Coordonnateur(trice) de la programmation (suite)

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance des techniques et outils de gestion de projet.
- Bonne connaissance du milieu culturel et du milieu de la santé mentale.
- Bonne connaissance des programmes gouvernementaux de financement.
- Bonne connaissance de l'environnement Mac.
- Bonne connaissance du français, anglais un atout.
- Bonne connaissance des réseaux sociaux.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et File Maker.
- Connaissance de la suite Adobe, de Final Cut et de Wordpress un atout.
- Capacité à utiliser une caméra vidéo et un appareil photo.

COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PERSONNELLES

Capacités : <ul style="list-style-type: none">• Organiser des activités• Élaborer et suivre des plans d'action• Évaluer des résultats	<ul style="list-style-type: none">• Créer et maintenir des relations interpersonnelles constructives• Collaborer et travailler en équipe• Communiquer oralement et par écrit	<ul style="list-style-type: none">• Esprit d'analyse et de synthèse• Souci de la qualité• Débrouillardise• Confiance en soi• Disponibilité• Sensibilité aux valeurs et préoccupations de l'organisme
---	--	---

FORMATION EXIGÉE

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Diplôme de 1^{er} cycle universitaire

2 ans d'expérience pertinente