

RESPONSABLE DE LA MÉDIATION CULTURELLE ET DE L'INCLUSION

Permanent | temps plein

LE QUOTIDIEN À L'OUTREMONT

Généreux.se?... Passionné.e?... Rigoureux.se? Ouvert.e aux nouvelles idées ?... Esprit entrepreneur ?... Si ces mots t'interpellent, nous croyons sincèrement que tu pourrais t'épanouir dans notre environnement de travail. Le **Théâtre Outremont** est une institution culturelle majeure sur l'île de Montréal qui est en plein essor. L'équipe, jeune et dynamique, travaille avec grande attention et bienveillance à rafraîchir la mission artistique, l'expérience humaine ainsi que l'offre unique de spectacles sur la scène culturelle montréalaise. Nous sommes donc à la recherche d'un.e nouvel.le employé.e qui souhaite faire partie d'un vent nouveau et faire croître le rayonnement, l'appartenance et surtout, la richesse des liens avec les artistes et les communautés diverses.

TA MISSION

Relevant de la directrice de la programmation, et en collaboration avec les différents départements, la ou le titulaire aura la responsabilité de l'idéation, de la conception, et du développement des projets de médiation culturelle et des projets de développement de public, en lien avec la programmation annuelle et en collaboration avec les organismes partenaires, afin de susciter une rencontre véritable entre artistes, œuvres et citoyennes et citoyens. Par le biais de ce développement de projets de médiations culturelles, elle ou il aura la tâche de rejoindre de nouveaux publics, de fidéliser la clientèle actuelle et sera en charge du dossier sur les pratiques inclusives.

TES RESPONSABILITÉS

Être en charge de la conception et du développement des médiations culturelles du Théâtre :

- Élaborer, organiser, coordonner et animer des projets de médiation culturelle, en collaboration avec les organismes communautaires et le milieu scolaire.
- Élaborer, organiser, coordonner et animer des ateliers de médiation en lien avec la programmation annuelle, destinés aux différents publics du Théâtre (jeunesse, familial et adulte) et en collaboration avec les différents intervenants et les autres départements du Théâtre.
- Rédiger et développer ponctuellement des outils de présentation (dossiers pédagogiques à destination des professeurs et des élèves, livrets d'accompagnement de spectacle, PowerPoint, ...).
- Coordonner le calendrier des projets et des activités de médiation (horaire, réservation, logistique, identifier et recruter les participants etc.).
- Élaborer et mettre en place des stratégies de développement de public et de partenariat pour augmenter la fréquentation aux activités et pour amener le public à participer davantage à la vie culturelle du Théâtre.
- Collaborer avec l'ensemble de l'équipe du Théâtre afin de mener à bien toute activité (événements, projets.).
- Développer des liens privilégiés avec des artistes, intervenants, organismes culturels, écoles du Grand Montréal et avec la communauté de proximité.

- Rechercher de nouvelles pistes concernant l'évolution de la pratique de médiation culturelle.
- Compiler les statistiques quantitatives et qualitatives des ateliers.
- Rédiger des rapports pour l'élaboration d'un bilan annuel des activités, et des demandes de subvention.

Être en charge du dossier des pratiques inclusives :

- Mettre en place des activités culturelles en lien avec l'inclusion et l'accessibilité universelle (Représentations décontractées, etc.).
- Participer à des événements publics et/ou communautaires sur les questions de l'inclusion dans les arts et la culture.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES SPÉCIFIQUES

- Diplôme d'études universitaires en médiation culturelle ou toute combinaison d'études jugée pertinente.
- 2 à 3 ans d'expérience en développement de programme d'animation et de médiation culturelle.
- Excellente connaissance des OBNL, du milieu culturel et en particulier les arts vivants.
- Connaissance du milieu scolaire et communautaire.

TES FORCES

- Capacité d'avoir une vision d'ensemble
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Bonne relation interpersonnelle et bonne capacité à travailler en équipe.
- Habiletés pédagogiques.
- Capacité à vulgariser des connaissances et les communiquer.
- Excellent sens de l'organisation.
- Flexibilité à travailler occasionnellement le soir ou les fins de semaine.
- Maîtrise de la suite Office.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi à temps plein 35 h / semaine
- Horaire variable et flexible, possibilité de télétravail
- Rémunération compétitive, selon l'expérience
- Assurances collectives
- Environnement positif et stimulant

Entrée en poste : Le plus rapidement possible

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de Marie-Claude Tremblay Belzile via courriel à : info@theatreoutremont.ca.

Date limite pour envoyer votre candidature : 4 octobre 2022 à 23h59

Le Théâtre Outremont favorise l'égalité des chances pour toutes et tous. Nous invitons les candidats de tous horizons possédant les qualifications requises à présenter leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.