



CRAFT NB MÉTIERS D'ART NB

Possibilité d'emploi chez Métiers d'art NB

Date de début : le plus tôt possible – le poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit doté

Gestionnaire de projet

24 heures par semaine / 17,68 \$ l'heure

www.craftnb.ca

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante :

director@craftnb.ca (Indiquer « Gestionnaire de projet » sur la ligne objet du courriel)

Métiers d'art NB est un organisme artistique provincial sans but lucratif dont le bureau principal est situé à Fredericton. Nous soutenons la croissance de la communauté des artisans au Nouveau-Brunswick et nous célébrons l'excellente qualité et le caractère unique des produits faits à la main. Nous appuyons nos membres par l'entremise de tout un éventail de programmes, notamment des festivals annuels, des expositions itinérantes, des ateliers, des missions éducatives et le programme de résidence *Beneath the Surface* dans le parc national Fundy. En tant que gestionnaire de projet de Métiers d'art NB, vous serez à la barre de ces activités, et vous aurez à planifier, à organiser et à superviser leur bon déroulement.

les principales responsabilités du ou de la gestionnaire de projet peuvent être regroupées dans quatre catégories, c'est-à-dire :

1. Élaboration et exécution de plans de logistique
2. Rédaction de demandes de subvention
3. Gestion des relations

4. Fonctions administratives générales y compris responsabilités financières

Élaboration et exécution de plans de logistique

1. Collaborer avec le directeur général ou la directrice générale (DG) et le comité des activités pour élaborer des plans pour diverses activités telles que *Beneath the Surface*, des expositions, des foires d'artisanat, des causeries d'artistes, des salons professionnels et d'autres activités qui peuvent être planifiées tout au long de l'année.
2. Communiquer ou négocier avec les responsables des lieux et des organisations de soutien pour les expositions et les activités.
3. Communiquer avec les membres qui pourraient participer à l'activité ou au salon, foire ou autre.
4. Organiser et planifier la logistique des activités par exemple en réservant les lieux des activités, en prévoyant le transport des structures de soutien nécessaires et des articles d'artisanat, l'organisation des bénévoles, et en assumant d'autres tâches qui peuvent être nécessaires.
5. Travailler en étroite collaboration avec le directeur ou la directrice du marketing et des communications, aider et organiser le matériel de soutien afin d'assurer la promotion précise et en temps opportun des diverses activités.
6. Communiquer avec les collègues afin de s'assurer qu'ils sont au courant de ce qui doit être communiqué au public et aux membres.
7. Aider au chargement et au transport de tous les articles d'exposition et des présentoirs pour les activités. Cela exige la capacité physique de soulever et de transporter des boîtes.
8. D'autres fonctions connexes nécessaires pour les activités, le cas échéant.

Rédaction de demandes de subventions

1. Rédiger et préparer des demandes de subvention spécifiques qui seront examinées par la ou le DG avant d'être soumises.
2. Sous la direction du ou de la DG, faire de la recherche et préparer les documents de référence afin de s'assurer que tous les documents nécessaires aux demandes de subvention sont préparés et à jour.
3. Rechercher de nouvelles possibilités de subventions, des sources de financement pour les projets en cours.

Gestion des relations

1. Veiller à ce que les parties prenantes, telles que les partenaires (sites, sociétés de soutien), soient conscientes du calendrier des diverses activités.
2. Communiquer avec les membres et les parties prenantes externes concernant les plans finalisés pour les activités.
3. Développer une solide relation de collaboration avec le personnel des groupes associés, les membres et la ou le DG.
4. Assurer la direction de diverses réunions de comités ou y participer.

Fonctions administratives générales y compris responsabilités financières

1. Dresser un budget détaillé pour les activités et en informer régulièrement la ou le DG.
2. Préparer le tableau des subventions pour les mises à jour sur l'avancement des projets, afin de s'assurer qu'en cas de maladie ou de congé, les remplaçants aient un aperçu immédiat de l'état des activités.
3. Documenter les processus pour les programmes et les activités afin d'assurer la continuité et la planification de la relève.
4. Répondre aux demandes par courriel et par téléphone et orienter les requêtes vers les personnes compétentes.

Compétences

- Professionnalisme. Vous représenterez Métiers d'art NB auprès de nombreux bailleurs de fonds, partisans et membres importants dans le cadre d'interactions personnelles et de correspondances par courriel.
- Auto-motivation et bonne gestion du temps. Vous aurez souvent de nombreux projets en cours en même temps. Savoir prioriser les tâches, rester sur la bonne voie et travailler avec un minimum de supervision vous permettra d'être plus efficace.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale. Les propositions de subventions et les rapports finaux exigent de solides compétences de rédaction. Vous serez également appelé à rédiger une variété de formulaires et de contrats en autonomie.
- Connaissance de Microsoft Office (Word, Excel), Google Workspace et d'autres outils numériques.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de gestion de projets et de service à la clientèle; grand souci du détail.
- Solides compétences en matière de résolution de problèmes et de dépannage.
- La candidate ou le candidat retenu devra avoir une certaine connaissance du secteur des métiers d'art et faire preuve d'enthousiasme à cet égard. Le

poste est centré sur le soutien aux artistes et artisans des métiers d'art et sur la mise en place de programmes qui permettent aux artistes et artisans de se développer et d'assurer leur subsistance. Il est utile de connaître les galeries, les artistes, les structures de financement, les possibilités de formation et les nouvelles générales sur les métiers d'art.

- La candidate ou le candidat retenu doit être en mesure de travailler certaines fins de semaine et en soirée ainsi que de voyager à l'occasion hors de la province.
- Capacité de travailler en toute autonomie et de collaborer au sein d'une petite équipe.
- La candidate ou le candidat retenu doit posséder un permis de conduire.

Atouts

- Le bilinguisme est préférable.
- L'accès à son propre moyen de transport est un atout.
- Capacité physique de soulever des objets lourds et de grimper dans des échelles.

Métiers d'art NB s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et accessible. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de demande, n'hésitez pas à nous en faire part. Nous nous engageons également à constituer une main-d'œuvre qualifiée et diversifiée qui reflète les personnes et les communautés que nous servons. Nous invitons les personnes ayant toutes sortes d'antécédents, d'origines, d'identités et de formes d'expression différentes à poser leur candidature.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante :

director@craftnb.ca (Indiquer « Gestionnaire de projet » sur la ligne objet du courriel)