



MOMENTA PHOTO VIDÉO MONTRÉAL

BIENNALE DE L'IMAGE

Adjoint.e à la direction et à l'administration **MOMENTA | Biennale de l'image**

MOMENTA | Biennale de l'image est une biennale internationale qui sonde l'image contemporaine en s'intéressant aux langages photographiques et vidéographiques dans leurs plus vastes déclinaisons. Fondé en 1989 sous l'appellation Le Mois de la Photo à Montréal, l'organisme est rebaptisé MOMENTA | Biennale de l'image en 2017. Faisant état des tendances qui composent un paysage artistique prenant acte des enjeux sociopolitiques, culturels, économiques et géographiques sillonnés par les pratiques de l'image, MOMENTA se veut le lieu de l'observation critique et de la production de savoirs où l'expérience devient la clé pour un regard renouvelé sur le monde.

La biennale est mue par un désir de représentativité, elle souhaite traduire les réalités composites et diversifiées qui propulsent les pratiques contemporaines. À cet effet, elle porte une attention particulière aux questions de diversité et d'équité. MOMENTA encourage les personnes sous-représentées à soumettre leur candidature.

RÔLE

Soutient la direction dans les tâches qui concernent à la réalisation de l'ensemble des activités liées à l'administration, au financement et aux ressources humaines.

RESPONSABILITÉS

Générale

- Travailler de concert avec la direction générale pour la mise en œuvre des activités de MOMENTA;
- Faire le suivi des divers dossiers liés aux subventions;
- Gérer les dossiers/systèmes d'information en portant une attention à l'archivage et à la gestion des documents;
- Assumer différentes tâches de bureau : réception, courrier, messagerie, classement, achat de fournitures, etc.

Administration

- Produire les paies et effectuer les tâches courantes liées aux transactions comptables : tenir à jour les écritures comptables, conciliation bancaire, préparer des documents pour les états financiers, produire les déclarations de taxes et toutes autres déclarations de revenus et veiller aux opérations bancaires
- Aider à la préparation des prévisions budgétaires et des états financiers;
- Coordonner l'audit annuel des états financiers;
- Assurer un suivi budgétaire trimestriel;
- Aider à la préparation des budgets pour les demandes et les rapports de subvention.

Ressources humaines

- Compléter les contrats des employés et tenir à jour les dossiers liés aux ressources humaines;
- Compléter les contrats avec les artistes et les partenaires d'exposition;
- Faire les suivis nécessaires avec les fournisseurs associés aux tâches administratives;
- Assurer l'intégration des stagiaires et des employé.e.s occasionnel.le.s, en concertation avec la direction générale.

Financement

- Repérer des sources de financement pertinentes, en concertation avec la direction générale;
- S'informer auprès des agent.e.s des programmes pour connaître les critères d'admissibilité ou autres exigences;
- Rédiger et préparer les demandes et les rapports d'aides financières, en concertation avec la direction générale;
- Participer à la recherche et au suivi des commandites, en concertation avec la direction générale.

Autres

- Assurer la diffusion, la vente et la distribution canadienne de la publication;
- Mettre à jour le site Web, préparer des infolettres et alimenter les réseaux sociaux (année paire seulement).

PROFIL

- Formation en bureautique, administration ou autre expérience appropriée à la fonction;
- Excellente maîtrise des outils informatiques liés à la comptabilité;
- Excellente capacité de rédaction et de révision;
- Connaissance de l'art contemporain, des organismes culturels et des programmes de subvention;
- Faire preuve de minutie, de rigueur, de discrétion, d'ingéniosité et de fiabilité;
- Capacité de planification et d'organisation;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité à travailler en équipe;
- Deux années d'expériences pertinentes dans le secteur culturel;
- Bilinguisme français-anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

CONDITION DE L'EMPLOI

Il s'agit d'un poste permanent à 4 jours par semaine, soit 28 heures par semaine.

Taux horaire selon expérience.

La date d'entrée en fonction est le 21 mai 2018.

Le curriculum vitæ accompagné d'une lettre d'intérêt doit être acheminé par courriel **au plus tard le 13 mai à 23h59** à maude.johnson@momentabiennale.com. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux dont le dossier sera retenu.