



OFFRE D'EMPLOI  
**COORDONNATEUR·TRICE**  
**SERVICES AUX MEMBRES ET COMMUNICATIONS**

**PRIM** est un centre de production au service de la créativité des artistes professionnels de l'image en mouvement et du son qui souhaitent réaliser des œuvres indépendantes de qualité, dans un contexte d'hybridité des pratiques. PRIM est subventionné par le Conseil des Arts du Canada, le Conseil des arts et des lettres du Québec et le Conseil des arts de Montréal.

#### **DESCRIPTION DE L'OFFRE**

Le ou la coordonnateur·trice des services aux membres et communications assure la liaison avec les membres et apporte son soutien à l'administration. Tout en portant une attention spéciale aux préoccupations, attentes et besoins des artistes, cette personne veille au bon fonctionnement du centre et coordonne les activités de concert avec la direction. La coordination des communications de l'organisme fait également partie de ses responsabilités, le tout dans le respect du cadre financier établi.

#### **Principales responsabilités**

- Accueillir et veiller au bien-être des membres et des usagers du centre
- Gérer les adhésions et coordonner l'accès aux espaces de création
- Cordonner les programmes de soutien, de résidence et de formations
- Soutenir la direction dans la gestion des projets et des activités
- Assurer le rayonnement de PRIM en coordonnant la mise en application du plan de communication.
- Animer la présence du centre sur le web et les réseaux sociaux.

#### **Qualifications et compétences recherchées**

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en communication ou toute formation jugée équivalente
- 2 ans d'expérience professionnelle en communication dans le secteur culturel
- Bonne connaissance des stratégies web et réseaux sociaux
- Aisance avec l'environnement Windows, la suite Office et la suite Google
- Connaissance des outils tels que Wordpress, Mailchimp, Canva, suite adobe
- Connaissances de base en postproduction (atout)
- Intérêt marqué pour le milieu du cinéma indépendant et des arts numériques
- Aisance relationnelle, diplomatie et sensibilité pour l'accompagnement des artistes
- Forte aptitude pour le travail d'équipe et esprit de collaboration
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation

#### **Langues**

- Maîtrise du français, parlé et écrit
- Excellente connaissance de l'anglais, parlé et écrit

#### **Conditions de travail**

- Entrée en fonction : Dès que possible
- Poste permanent, temps partiel 28h/semaine, en présentiel
- Salaire : 22\$ à 25\$/h selon l'expérience
- Avantages sociaux : assurances collectives après 6 mois, 4 semaines de vacances, 13 jours fériés et 6 jours de congé maladie par année

#### **DIVERSITÉ ET INCLUSION**

PRIM s'engage à offrir un milieu de travail équitable et inclusif. Nous encourageons vivement les candidatures des personnes issues des peuples autochtones, des minorités visibles et ethnoculturelles, ainsi que des personnes de la diversité de genre.

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de présentation) à [francois@primcentre.org](mailto:francois@primcentre.org) avec l'intitulé du poste en objet. Seules les personnes retenues aux fins d'entrevue de sélection seront contactées.