

Offre d'emploi : Adjoint(e) de direction/Chargé(e) de projets culturels

Faire la ville par le territoire et l'implication citoyenne !

Qui sommes-nous?

Castor et Pollux, agence de paysage et de design urbain, est une constellation de concepteurs engagés autour d'une vision : transformer la ville en s'appuyant sur son territoire naturel et sur l'implication citoyenne.

Réunies depuis 2016 au sein d'une coopérative à but non-lucratif, nous sommes une équipe de professionnels au service de la ville durable : complémentaires et visionnaires !

Notre défi : activer le droit à la ville et révéler les atouts du paysage.

Notre principal outil et notre distinction : le paysage tactique.

Notre stratégie : concerter et faire ensemble.

Notre terrain de jeu : l'espace public.

La rencontre du Castor, animal mi-architecte mi-paysagiste, qui modifie le paysage par ses constructions, et de Pollux, étoile lumineuse porteuse d'une vision globale, est à l'origine de chacun de nos projets. Castor et Pollux mobilise, de l'échelle du quartier au grand paysage, un parti-pris engagé et un savoir-faire concret dans la transformation des espaces publics, tant en participation citoyenne qu'en conception.

Notre offre de services se traduit par trois grands types de projets : le paysage tactique, les aménagements permanents et les études. Ce qui nous distingue : les ateliers de participation citoyenne intégrés à nos projets.

Pourquoi Castor et Pollux?

En tant qu'agence plurielle, notre activité se passe dans nos bureaux pour la conception, dans notre atelier pour la fabrication et sur le terrain pour la participation citoyenne. Nous cherchons donc à compléter notre équipe avec une personne polyvalente et entreprenante, issue du milieu des arts et de la culture, qui sera en charge de la gestion de la coopérative et du développement des affaires. Une bonne connaissance du domaine de l'architecture de paysage et du design urbain est considéré comme un atout essentiel.

Travailler avec Castor et Pollux, c'est aussi intégrer une équipe pluridisciplinaire qui n'hésite pas à valoriser les forces de chacun. Votre différence est peut-être un atout pour la coopérative!

Notre atelier, La Hutte, est situé sur le Plateau (Masson et de Lorimier) à proximité immédiate du réseau vert longeant la voie ferrée, accessible à vélo et en bus. Nous occupons cet espace de travail avec deux autres firmes de design avec qui nous partageons une cuisine, une salle de réunion et un atelier de fabrication.

Défis et responsabilités

Gestion financière

- Effectuer le suivi du budget interne de l'agence;
- Assurer la facturation des projets et en effectuer le suivi;
- Effectuer le traitement de la paie;
- Effectuer des recherches et demandes de subventions.
- Travailler en étroite collaboration avec la comptabilité.

Administration

- Effectuer la relecture des contrats avant signature;
- Assurer la gestion des fournisseurs,
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et les autres documents reçus;
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Commander les fournitures de bureau;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les messages;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- Participer à l'élaboration des offres de services;
- Réaliser une veille sur le système électronique d'appels d'offre;
- Réaliser une veille sur l'actualité du secteur d'activité;
- Faire de la prospection auprès de la clientèle identifiée;

Ressources humaines

- Participer à la rédaction et la diffusion des offres d'emploi et offres de stage.
- Assurer le classement des CV reçus;
- Veiller à l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Former et superviser les employés en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'utilisation de logiciels courants.

Communications

- Participer au développement de la visibilité de l'entreprise : mise à jour du site web, animation de la page Facebook, diffusion des projets phares de l'agence;
- Participer à la planification, l'organisation et la diffusion des événements reliés aux différents projets;
- Participer à la mise à jour du portfolio et à la réalisation des fiches projet.
- Organiser, s'il y a lieu, des événements.

Compétences et qualités recherchées

- Posséder 2 à 3 années d'expériences pertinentes dans un poste similaire;
- Posséder une expérience significative en gestion financière;
- Être polyvalent, dynamique, impliqué et autonome;
- Être rigoureux et posséder un sens aigu de la planification et de l'organisation;
- Capacité de rédiger des pièces administratives en français;
- Maîtrise des logiciels pack Office, Wordpress et Google Drive (et Adobe, un plus);
- Bonnes connaissances des réseaux sociaux;

- Connaissance du système juridique des coopératives;
- Connaissance du secteur d'activité Montréalais : architecture de paysage, design urbain, art dans l'espace public : un atout essentiel;
- Posséder un permis de conduire, un atout;
- Se déplacer à vélo, un atout.

Conditions de travail

- Entrée en poste : octobre 2020
- Poste permanent à temps partiel entre 20h et 25h par semaine
- Horaire du lundi au vendredi, soir et weekend à l'occasion
- Salaire à discuter selon les compétences

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation, votre CV avant le 14 septembre 2020.

Merci de nous faire parvenir votre candidature par courriel à l'adresse suivante: info@castoretpollux.co en précisant dans l'objet « candidature Adjoint-e de Direction »

Seules les personnes dont la candidature seront contactées.