



## OFFRE D'EMPLOI

### Coordination

#### Description sommaire

Le coordonnateur ou la coordonnatrice s'occupera, sous la supervision de la direction de l'organisme, de voir au bon fonctionnement et à la réalisation des activités annuelles du festival.

#### Tâches reliées au poste

- Réaliser la planification, la production, la promotion et la diffusion de chaque événement;
- Coordonner la préparation et la logistique des événements du festival;
- Rédiger les ententes contractuelles de l'organisme avec les partenaires, gouvernements, employés, clients, fournisseurs, artistes et organismes culturels;
- Veillé à la gestion des ressources humaines;
- Gestion du plan marketing : relations publiques, promotion, marketing, publicité et partenariat;
- Mettre à jour le site Internet.

#### Compétences principales

- Excellente capacité à gérer plusieurs projets/dossiers à la fois;
- Excellente capacité à gérer des équipes;
- Excellent sens de l'organisation du temps et des priorités;
- Compréhension des enjeux d'un organisme de la diversité;
- Connaissance des arts et de la culture asiatique et du milieu des arts et de la culture de Montréal;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit;
- Sens du relationnel;
- Connaissance de Indesign, Wordpress, Mailchimp.

#### Conditions de travail:

- 35 heures par semaine du 07 octobre 2019 au 28 août 2020
- Salaire: 32 000\$ annuel
- Les entrevues auront lieu entre le 30 septembre et le 4 octobre
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées
- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV et une lettre d'intérêt avant le 27 septembre 2019 à Céline Gleviczky à [info@accesasie.com](mailto:info@accesasie.com)
- Le lieu de travail est accessible aux personnes à mobilité réduite