



OFFRE D'EMPLOI

**POSTE : DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES ARTS ET DES
INDUSTRIES CULTURELLES**

Sommaire général

De concert avec la direction générale de la FCCF, cette personne voit à l'avancement des dossiers touchant le développement artistique et de l'industrie culturelle. À cet effet, elle agit comme personne-ressource auprès des membres de la Table des organismes artistiques (TOA) et de l'équipe de la FCCF afin d'articuler et de gérer des initiatives structurantes.

Supérieur immédiat

La direction générale.

Tâches et responsabilités

Liaisons gouvernementales et institutionnelles

- Assure avec la direction générale, la liaison entre les responsables des divers programmes du gouvernement fédéral et des agences du portefeuille et les membres de la FCCF. Elle coordonne la préparation et les suivis des rencontres avec les partenaires signataires de l'Entente multipartite;
- Concerte les membres artistiques et des industries culturelles quant au développement de moyens et stratégies d'approche envers les politiques et les programmes fédéraux touchant ces différents groupes;
- Voit, de concert avec la responsable de la concertation interministérielle du ministère du Patrimoine canadien et les représentants des plates-formes sectorielles nationales membres de la FCCF, à la préparation des rencontres régulières des groupes de travail sectoriels;
- Assure la mise en œuvre et les suivis d'un Forum sur les synergies artistiques et culturelles de la francophonie canadienne;
- Initie la planification, la réflexion et la mise en œuvre des dossiers de la formation artistique, des infrastructures et de la diffusion des arts n'étant pas inclus dans les arts de la scène; initie des rencontres de développement de stratégies entre les intervenants impliqués sur le terrain, prépare les dossiers, prépare les rencontres, rédige des lettres,...

Gestion et coordination

- En appui avec la direction générale, rend compte de l'administration et de la gestion de l'initiative de promotion ZOF, prépare les demandes de subvention reliées au fonctionnement du projet, appuie les demandes reliées aux activités ponctuelles, négocie et prépare les contrats et les ententes reliés aux activités de l'initiative; organise et anime les réunions du comité mixte de coordination du projet.

Appui aux organismes artistiques et des industries culturelles

- Appuie la consolidation de leur capacité d'action et agit comme personne-ressource selon les besoins;
- Favorise le réseautage intersectoriel entre les organismes artistiques et de l'industrie culturelles en coordonnant des rencontres afin de développer des stratégies communes sur différents dossiers ; diffusion des arts, distribution des produits durables, développement des compétences...

Autres

- Participe au succès des rencontres statutaires de la FCCF (Conseil de direction, Conseil national et AGA);
- Travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe pour pouvoir établir des liens stratégiques avec le volet de l'action culturelle et celui des communications;
- En lien avec ses responsabilités, prépare les demandes de financement et réalise les rapports d'activités y étant reliées;
- En dialogue avec la direction générale, réalise d'autres tâches reliées à ses responsabilités.

Connaissances, habilités et capacités requises

- posséder les connaissances nécessaires normalement acquises par l'achèvement d'un diplôme de premier cycle universitaire dans le domaine culturel et artistique et une expérience d'au moins cinq (5) années dans ce même domaine ou dans un domaine connexe, ou toute autre combinaison jugée équivalente;
- doit démontrer une connaissance du fonctionnement de la fonction publique fédérale, plus précisément du ministère du Patrimoine canadien, et de ses agences culturelles;
- doit avoir une connaissance des programmes des divers ministères et agences fédéraux à vocation culturelle;
- posséder une même connaissance au niveau provincial est un atout
- posséder les connaissances nécessaires pour établir des diagnostics organisationnels, pour planifier, pour concevoir et mettre à exécution des interventions appuyant les organismes membres;
- démontrer une habileté à gérer des mécanismes de concertation;
- avoir un excellent sens de l'organisation dans la réalisation des multiples tâches de son service;
- démontrer de l'autonomie et de la créativité dans l'organisation et dans la réalisation de son travail;
- maîtriser le français et posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais (écrit et parlé);
- posséder de très bonnes capacités rédactionnelles (demandes de subvention, rapports et lettres) ;
- avoir des aptitudes à collaborer avec des membres et les individus qui les représentent;
- pouvoir travailler en équipe (équipe du personnel de la FCCF);
- avoir une connaissance de la réalité canadienne - française en milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur artistique;
- posséder les connaissances pratiques des logiciels de base de l'environnement Windows;

- être disponible à travailler sous un horaire flexible et à effectuer des déplacements à travers le Canada.

Échelle salariale établie en 2009: 49,600 \$ à 69,800 \$

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intérêt, avant vendredi le 7 août à 17 h à l'attention de : Sylvain Aumont, directeur général par intérim, FCCF, 450, rue Rideau, bureau 405, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4 (SVP spécifier : Poste DDAIC) - Courriel : info@fccf.ca - Téléc : (613) 241-6064.

Pour mieux connaître la Fédération culturelle canadienne – française, son mandat et ses activités, nous vous invitons à parcourir notre site Internet : www.fccf.ca