



## OFFRE D'EMPLOI @ STUDIO XX EMPLOYMENT OPPORTUNITIES @ STUDIO XX

[english follows]

### OFFRE D'EMPLOI @ STUDIO XX

#### DIRECTRICE GÉNÉRALE

Studio XX, centre d'artiste féministe engagé dans l'exploration, la création et la critique en art technologique, est à la recherche d'une directrice générale.

La personne devra superviser les ressources financières, humaines et matérielles de l'organisme et s'assurer que toutes ses activités et événements reflètent son mandat de centre d'artiste féministe qui vise à promouvoir l'exploration, la création et la critique en arts médiatiques. Tenant le rôle de leader et d'organisatrice en chef, la directrice veille au bon fonctionnement des différents volets du Studio XX : site web, programmation artistique, revue en ligne, ateliers de formation, production et festival HTMLles. Tout en consolidant les liens du Studio XX avec la communauté, elle le représente auprès des différents organismes artistiques et subventionneurs. Elle s'assure du bon fonctionnement de la communication et des relations de travail entre les employées, les membres des comités et du conseil d'administration.

La candidate idéale possède une expérience d'au moins 2 ans de travail auprès des centres d'artistes canadiens ou d'un organisme à but non lucratif (ou une expérience équivalente). Elle est passionnée par les nouvelles technologies, en particulier les arts électroniques et en réseau, et elle a de l'expérience au niveau du milieu canadien et international des nouveaux médias. Elle a démontré sa capacité à rédiger des demandes de bourses auprès des gouvernements et fondations et peut assumer la responsabilité d'un travail qui comporte des contraintes budgétaires. Détenant une bonne maîtrise de différents logiciels de bureau, elle est toujours prête à apprendre de nouvelles possibilités de travail avec la technologie. Elle excelle dans un environnement de travail collaboratif et ses forces incluent : leadership, esprit d'analyse, créativité et sens de l'organisation. Elle est une communicatrice habile, bilingue et possède une excellente écriture dans au moins l'une des deux langues officielles. Un diplôme en administration des arts serait un atout.

La directrice occupe une position centrale, elle se rapporte au C.A qui en retour la soutient dans son travail. Elle joue un rôle de guide et de facilitatrice pour faire en sorte que l'organisme aille de l'avant afin d'être à la fine pointe de ce qui se fait dans le champs des nouveaux médias.

Plus spécifiquement, la directrice générale et administrative occupe ces différentes fonctions :

#### Orientation générale

- Veille au mandat artistique, féministe et technologique de l'organisme, à ses politiques et priorités en tout temps et s'assure de les faire évoluer.
- Assure la planification annuelle générale incluant la programmation artistique, la production et les ateliers, la levée de fond et les engagements plus politiques en collaboration avec les membres de l'équipe, le C.A et les différents comités.
- Supervise les membres de l'équipe qui sont responsables des différents volets du Studio XX (site web, programmation, production, revue en ligne et festival) et s'assure de la communication générale.
- Représente les employées auprès du C.A. et vice versa et rend accessible les procès verbaux des rencontres à tous les partis.
- Coordonne l'assemblée générale annuelle (logistique, promotion, rapport annuel, états financiers) en collaboration avec le C.A. et la comptable.
- Assure les relations publiques du Studio XX et le représente auprès des médias, ou délègue des portes paroles adéquates.
- Crée des réseaux locaux, provinciaux, nationaux et internationaux avec des communautés d'intérêts, reste au courant à tous les niveaux des nouveautés et des changements dans le domaine des nouveaux médias et des arts médiatiques.

#### Ressources financières

- Prépare les projections budgétaires (en accord avec le C.A. et les différents comités) incluant le budget global et les budgets des différents volets d'activités.
- Rédige les demandes de subvention pour le fonctionnement général de l'organisme et les différents projets avec le soutien de l'équipe, le C.A. et les comités.
- Recherche de nouvelles sources de financement et de ressources (humaines et matérielles) pour l'organisme.
- Travaille étroitement avec la comptable de l'organisme et coordonne la préparation du rapport financier annuel avec une firme comptable externe.
- Présente un rapport financier à chaque trimestre au C.A.

#### Ressources humaines

- Administre les ressources humaines : prépare les réunions hebdomadaires d'équipe et fait circuler les

procès verbaux de ces rencontres, donne des feedbacks constructifs et participe aux processus d'évaluation du personnel avec le comité responsable, connaît et applique les mesures en cas de conflit de travail, sait stimuler et motiver l'équipe, etc.

- Soutient l'équipe de travail du Studio et veille à ce que les tâches définies dans les contrats soient respectées selon chaque poste, fait en sorte que chacune des employées ait tout ce qu'il faut (en terme matériel et d'information) pour bien faire son travail, participe au recrutement des bénévoles, des stagiaires ou membres de comités ou autres employées, si nécessaire.
- Assure la transmission des connaissances et la communication entre les membres de l'équipe de travail: entre les membres de l'équipe et les membres du C.A., incluant à l'occasion des liens avec des membres de comités, des stagiaires et des bénévoles; entre les nouvelles employées et les employées qu'elles remplacent; facilite l'intégration des nouvelles personnes autour du Studio (membres du C.A. en particulier).
- Assure le fonctionnement au bureau efficace

Contrat renouvelable après un an. Période de probation de six (6) mois. 35 heures/semaine.  
Salaire annuel: \$40,000, incluant 4 semaines de vacances payées.  
Début : Octobre 2007

Prière d'envoyer CV, lettre d'intention ainsi que les coordonnées de deux références avant le **5 octobre 2007** par courriel : [emploi@studioxx.org](mailto:emploi@studioxx.org)

Le poste est accordé en priorité aux femmes.  
Seules les candidates retenues seront contactées.

## EMPLOYMENT OPPORTUNITIES @ STUDIO XX

### GENERAL DIRECTOR

Studio XX, Montréal's own new media and network arts centre for women, is looking for a General Director. Studio XX is a feminist centre for technological exploration, creation and critique that aims to bring together the voices and creative actions developed by women to challenge and expand the limits of cyberspace.

The ideal candidate has a minimum of 2 years of experience working within Canadian artist-run centres or not-for-profit groups (or equivalent experience). She has a passion for new technologies, especially electronic and web-based art, and has some experience with the new media arts scene in Canada and internationally. She has the proven ability to write government and foundation grants and can work responsibly within tight budgetary constraints. With a good working knowledge of various office oriented computer programs, she is always keen on learning new ways of working with technology. She excels in a collaborative environment and her strengths include; leadership, analytical skills, creativity and a strong sense of organization. She is an able communicator, is bilingual and has excellent writing skills in at least one of the two official languages. A degree in Arts Administration would be an asset.

The General Director is responsible for the overall administration, management and orientation of Studio XX; she oversees the financial, human and technological resources of the Studio and ensures that all activities and events undertaken by the organisation reflect its mandate as a feminist centre for technological exploration, creation and critique. As a well-organized leader, she oversees the functioning of all aspects of studio life including: website, artistic programming, workshops, productions, and the HTMLles festival. Her strong writing and budgeting skills will assure the continued financial support from funding agencies at all levels, as well as facilitate the studio's continued search for other sources of funding and potential partnerships. She is responsible for assuring integrated communications and strong working relationships between the Studio's employees, committees and board members and represents Studio XX to other artist run centres, funding agencies and the community at large.

This is a core staff position. The General Director reports to the Board of Directors of Studio XX, who will in turn support her in her role as catalyst and guide so that the organization continues to move forward with its mandate and remains at the forefront of new-media arts creation and analysis.

More specifically, the General Director :

#### General Orientations

- Ensures that the organisation's technological, feminist and artistic mandate, policies and priorities are respected at all times and continue to evolve;
- Oversees the planning of Studio XX's annual artistic, educational, activist and fundraising activities, in conjunction with the core staff, Board and appropriate committees;
- Supervises the staff members and various committees at Studio XX (website, programming, production and festival), in terms of planning, smooth operations and effective communications;
- Reports to the Board of Directors on behalf of the staff and vice versa; makes the minutes from meetings available to all concerned parties;
- Coordinates the annual general meeting (logistics, promotion, annual report, financial statements, etc) in conjunction with the Board and the accountant;
- Assumes public relations including public speaking and interviews (or refers the appropriate persons);
- Networks with advocacy groups locally, nationally and internationally; keeps up to date with news and

policy changes in the new media and media arts milieu at all levels.

#### Financial resources

- Prepares the budget projections (in conjunction with the Board and the committees), including the global budget and budgets for specific activities;
- Writes grants for core activities and projects, with support and input from other staff, Board and the appropriate committees;
- Researches new sources of financing and resources (material and human) for the organisation;
- Liaises with the accountant (who does the bookkeeping, banking and produces monthly financial and year-end statements); coordinates the preparation of the annual financial reports with the accountant and auditor;
- Presents financial reports to the Board every trimester;

#### Human resources

- Manages the staff members : prepares weekly team meetings and circulates the minutes, provides constructive feedback on performance, participates in the evaluation process, resolves conflicts, ensures collective motivation, etc.;
- Supports the staff/contract members in their respective tasks : makes sure they know/have everything needed to do their job effectively, facilitates the recruitment of appropriate interns/volunteers as well as committee members, etc.
- Ensures the transmission of knowledge and communication :  
between the staff members of the Studio; between the Studio's staff and board members, including at times the input of committee members, interns, volunteers and members; between a new staff/contract person and an outgoing one.

This is a core staff position.

One-year renewable contract with a six (6) month probationary period. 35hr/week

Salary : \$40,000 annual. including four weeks paid vacation.

Start : October 2007.

Send in your resume and cover letter (including the phone number and/or email address of two references) before **October 5, 2007**, to : [emploi@studioxx.org](mailto:emploi@studioxx.org)

Priority will be given to women applying for this position.

Only candidates selected for interviews will be contacted.

---

#### STUDIO XX

Centre d'artiste féministe engagé dans l'exploration, la création et la critique en art technologique.  
Feminist art centre for technological exploration, creation, and critique.

4001 Rue Berri, espace 201 . Montréal . Québec . H2L 4H2  
tél: 514-845-7934 . fax: 514.845.4941 . [www.studioxx.org](http://www.studioxx.org) . [info@studioxx.org](mailto:info@studioxx.org)