

JOB CALL – ADMINISTRATIVE COORDINATOR

The Independent Media Arts Alliance seeks an Administrative Coordinator

Application deadline: Friday, July 24th, 2009

Start date: August 17th, 2009

12 month contract with the possibility of renewal

Salary starting at \$16/hour

32 hours / week

The IMAA is a member-driven non-profit national organization working to advance and strengthen the media arts community in Canada. IMAA currently has over 80 artist-run member organizations, representing more than 12,000 artists and cultural workers.

For more information about IMAA visit www.ima.ca

The Administrative Coordinator assists the National Director and the IMAA Board of Directors in the daily activities of the association.

The ideal individual must be fluently bilingual and have excellent communication, organizational, and writing skills (in both French & English), and a good understanding of the independent media arts and of artists-run culture in Canada.

DUTIES

- To act as a liaison between the members, the general public and the National Director
- To assist the National Director with grant writing and fundraising activities
- To assist the National Director with meeting preparation
- To assist with planning and preparation for the Annual General Meeting and National Conference
- To attend Board meetings in the capacity of Minute Taker
- To translate all IMAA documents from English to French and, when necessary, to provide French to English translation
- To collect, edit, translate and circulate the monthly Newsletter
- To maintain the IMAA website

The IMAA is an equal opportunity employer and is firmly committed to actively assuring full participation in the organization and in access to its resources to all people, regardless of gender, race, language, sexual orientation, age or ability.

To apply, please submit a cover letter, CV and three references by email to: dir@ima.ca

Or by mail to:

Jennifer Dorner, National Director
Independent Media Arts Alliance
3995 Berri, Montreal QC H2L 4H2

Only short listed candidates will be contacted.

OFFRE D'EMPLOI - Coordonnateur/trice administratif/ive

L'Alliance des arts médiatiques indépendants (AAMI) est à la recherche d'un/e :

Coordonnateur/trice administratif/ive

Date limite pour déposer une candidature : Vendredi 24 juillet 2009

Début des fonctions : 17 août 2009

Contrat de douze (12) mois avec possibilité de renouvellement

Salaire de départ : 16 \$ l'heure

32 heures/semaine

L'AAMI est un organisme de service national à but non lucratif dans le domaine des arts, qui fait la promotion et défend les intérêts de la communauté des arts médiatiques. Représentant plus de 80 organisations indépendantes de production, distribution et diffusion en cinéma, vidéo et nouveaux médias, l'AAMI sert ainsi plus de 12 000 artistes indépendants et travailleurs culturels.

Pour plus d'information sur l'AAMI, visitez www.imaa.ca

Le/la Coordonnateur/trice administratif/ive assiste la Direction nationale et le Conseil d'administration dans les activités quotidiennes de l'AAMI.

Le/la Coordonnateur/trice est responsable des communications avec les membres et le public tout en assistant avec les tâches administratives. Il/elle est aussi responsable de la traduction de tous les textes officiels produits par l'AAMI, dans les deux langues officielles. Le candidat recherché doit avoir une bonne connaissance des arts médiatiques indépendants et du milieu des centres d'artistes autogérés au Canada.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Agir à titre d'agent de liaison entre les membres, la direction et le public;
- Assister le directeur général avec la rédaction de demandes de subvention et activités de levée de fonds;
- Assister le directeur général avec la préparation de rencontres et réunions;
- Assister à la planification et à la préparation de la Conférence nationale et de l'assemblée générale annuelle des membres;
- Être présent lors des rencontres du conseil d'administration et assurer la rédaction du procès-verbal;
- Assurer la traduction de tous les documents de l'AAMI de l'anglais au français et lorsque nécessaire, du français vers l'anglais;
- Assurer la préparation, collecte de données, rédaction, traduction et envoi du bulletin de nouvelles mensuel;
- Assurer l'entretien et la gestion du site web de l'AAMI

L'AAMI est un employeur équitable qui s'engage fermement à assurer la participation et l'accès aux ressources pour tous les individus, sans égard à leur sexe, orientation sexuelle, race, culture, langue, âge ou habileté physique.

Veillez envoyer votre curriculum vitae, une lettre d'intérêt de votre part ainsi que trois références par courriel à Jennifer Dorner, Directrice nationale: dir@imaa.ca

Par courrier:

Jennifer Dorner, Directrice nationale
Alliance des arts médiatiques indépendants
3995 rue Berri, Montréal QC H2L 4H2

Seulement les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.