**Postes impairs : 1, 3, 5, 7, 9**

**Démission : poste 4**

**Démission : poste 6**

1. **PRÉSIDENT (E)**

Le (la) président (e) représente officiellement la Société et préside les assemblées de la Société et les séances du conseil d’administration. Il est membre d’office de tous les comités de la Société et veille à la coordination des divers dossiers. Il signe tous les documents officiels pour la Société.

**Compétences particulières :**

* Être à l’aise dans les relations publiques
* Sens politique
* Bonne maîtrise des outils informatiques et les applications généralement utilisés tel la suite Office
* Habiletés en gestion de projets
* Esprit d’équipe
1. **SECRÉTAIRE**

Le (la) secrétaire prépare le projet d’ordre du jour des assemblées en collaboration avec le président. Il rédige les procès-verbaux. Il a la responsabilité du respect et de la mise à jour des règlements généraux de la Société et a la garde des archives de la Société.

**Compétences particulières :**

* Bonne maîtrise des outils informatiques et les applications généralement utilisés tel la suite Office
* Bonne maîtrise de la langue française
* Sens de l’organisation documentaire
* Esprit d’équipe
1. **TRÉSORIER**

Le (la) trésorier (ière) tient à jour les données relatives à la situation financière de la Société en effectuant les opérations comptables liées à sa fonction. Il prépare et présente les prévisions budgétaires. Il effectue les transactions au Registraire des entreprises afin de maintenir le dossier de la Société à jour et en règle.

**Compétences particulières :**

* Bonne maîtrise des outils informatiques et des applications généralement utilisés tel la suite Office (plus particulièrement Excel)
* Sens de l’organisation comptable
* Esprit d’équipe
1. **ADMINISTRATEUR/DIRECTION MEMBERSHIP**

Le (la) directeur(trice) de la direction du Membership informe les membres de la Société des différentes opportunités de bénévolat et reçoit les candidatures pour les postes de bénévoles qui sont à combler. Il encadre la gestion des bénévoles et supporte les responsables de dossiers dans la gestion de ceux-ci. Il tient à jour la liste officielle des bénévoles de la Société ainsi qu’une liste de bénévoles potentiels. Il applique également le processus d’accueil des nouveaux membres.

**Compétences**

* À l’aise avec les outils informatiques
* Bonne capacité à entrer en relation avec les personnes
* Leadership
* Esprit d’équipe
1. **ADMINISTRATEUR/DIRECTION COMMUNICATION MARKETING**

Le (la) directeur(trice) de la direction de la direction Communication Marketing, de concert avec la présidence, planifie, organise et coordonne l’ensemble des communications relatives à la Société ainsi que les éléments de promotion, de publicités et de relations avec les médias en lien avec les diverses activités organisées par la Société.

**Compétences particulières :**

* Bonne maîtrise des outils informatiques et être à l’aise avec les plates-formes de diffusion sur le web
* Bonne maîtrise du français
* Être à l’aise dans les relations publiques
* Esprit d’équipe
1. **ADMINISTRATEUR/DIRECTION DE LA PROGRAMMATION**

Le (la) directeur(trice) de la direction de la Programmation allège les tâches des membres qui forment le comité des activités artistiques et est responsable des ateliers. Notamment, il recherche des artistes pour les ateliers et conférences et prépare les contrats et tout autre document en lien avec les activités offertes. Il regroupe l’information sur les activités, incluant les expositions, en accord avec l’administrateur des projets spéciaux. Il supporte occasionnellement l’animation d’une activité.

**Compétences**

* À l’aise avec les outils informatiques
* Bonne capacité à entrer en relation avec les personnes et plus particulièrement avec les artistes
* Habileté à concevoir et à gérer des projets
* Esprit d’équipe
1. **ADMINISTRATEUR/DIRECTION DES PROJETS SPÉCIAUX**

Le (la) directeur(trice) des Projets spéciaux recrute le chargé de projet et le supporte tout au long du cheminement du projet pour lequel ses services sont retenus. Notamment, la gestion administrative pour l’obtention des divers permis, le lien avec les partenaires institutionnels pour le financement de l’évènement, l’élaboration du budget, la gestion des opérations, la communication et la promotion de l’évènement, la logistique matérielle, l’accueil des artistes et la fermeture de l’évènement.

**Compétences**

* Habileté à concevoir et à gérer des projets
* Bonne capacité à entrer en relation avec les personnes
* Leadership
* À l’aise avec les outils informatiques
* Esprit d’équipe