



ᐱᐱᓂᑲᑲ - ᓄᓇᐱᐱᓂᑲ ᐱᓄᐱᓂ ᐱᓂᐱᓂᑲ
Aaqsiq, Nunavik Inuit Theatre Company
Aaqsiq, Compagnie de théâtre des Inuit du Nunavik

JOB OFFER – Programs Coordinator

EMPLOYMENT CONDITIONS

- Full-time employee (30h/week), annual contract with possibility of renewal
- Work location: Nunavik and Montreal
- Telework possible
- Salary: approximately \$50,000 / year.
- Benefits (group insurance, RRSP contribution, northern allowance, etc.)
- Travel: Salary bonuses + per diems, lodging and transportation included.
- Vacation: 4 weeks per year (2 weeks in summer and 2 weeks during the holidays).
- Annual salary increase + vacation increase based on years of experience.
- **Start date: February 19, 2024**

ABOUT AAQSIQ

Aaqsiq Theatre is a young NPO dedicated to developing theatrical practice in Nunavik. Our organization is in a consolidation phase, and we need to strengthen our structure and resources.

The mission of Aaqsiq Theatre is to produce and present theatre productions that will reflect and enrich the Inuit language and culture. Through its programs and activities, Aaqsiq Theatre fosters the creation and the production of professional plays, in the mean time developing a significant repertoire in Inuktitut by drawing on Inuit history, myths and legends as well as contemporary Inuit life.

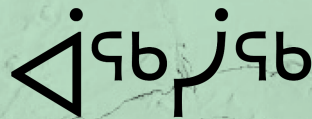
JOB DESCRIPTION

Reporting to the General and Administrative Coordinators, **the Programs Coordinator** is responsible for setting up, supervising and coordinating the teams in charge of Aaqsiq's various community programs, such as: school activity programs, vocational-creative training weeks (Aaqsiq week), summer camps, professional development initiatives and the development of new community projects. **The Programs Coordinator** is responsible for the human and administrative coordination of the department, including the organization of meetings and activities, the updating of all reports and follow-up forms, and planning for the current and future years.

Aaqsiq's socio-cultural programs aim to include theatre workshops in Nunavik's villages (schools, community centers, etc.), as well as the professional development of young people wishing to pursue trades related to creation, theatrical animation, coordination and cultural management throughout the territory. In keeping with its mission to promote Inuktitut and Nunavik culture, Aaqsiq is actively involved in supporting the development of autonomous theatrical practices in the various villages of Nunavik, so that they are not solely dependent on visits from external trainers. In particular, this practice helps the Inuit of Nunavik to assert their collective identity.

MAIN TASKS

- Oversee the entire department and ensure its unity;



ᐱᐱᑖᑖᑖ - ᓄᓇᐃᐱᑦᑎᐱᓴᓴᑦ ᐃᓄᐃᓴᓴᑦ ᐱᑖᐱᑖᑖᑖᑖᑖᑖᑖᑖ
Aaqsiiq, Nunavik Inuit Theatre Company
Aaqsiiq, Compagnie de théâtre des Inuit du Nunavik

- Maintain constant communication with general and administrative coordination to ensure smooth sharing of information;
- Be responsible for the calendar of all local activities;
- Meet with artist-animators to meet various development needs (6 to 12 weeks per year);
- Monitor work structure (planning, monthly activity reports, time sheets)
- Be responsible for the smooth logistics of activities (preparation, activation, return);
- Oversee the development of artistic content (in committee): choice of trainers, themes, vision of activities;
- Implement campaigns to promote activities on social media, or any training activity.
- Establish communication channels with artists, facilitators and trainers for all department activities (weekly contact with the team of artist-facilitators (South and North));
- Monitor resource needs (material, training, psychosocial support, project start-ups, etc.).
- Be responsible for the logistics of in-school workshops and their smooth running in the field;
- Ensure that all documents required by the rest of the team (reports, statistics, photos, letters, etc.) are filed in the shared folder;
- The position requires excellent adaptability, active listening, understanding and crisis management skills.

DESIRED SKILLS

- Knowledge of and interest in community action;
- Proven skills in organization, planning and human resources for the arts and/or communities;
- Significant experience in a similar position;
- Significant experience in project management (from planning to activation and reporting)
- Ability to communicate and work in two of these languages: Inuktitut, English or French;
- Excellent written and verbal communication skills;
- Good knowledge of Office software;
- Ability to work in a team and collaborate with people from different fields;
- Knowledge of the artistic community, sensitivity to the culture and context of the Inuit of Nunavik, sensitivity to social causes;
- Autonomy and initiative in working remotely;
- Other qualities required: creativity, strong interpersonal skills, organizational skills, good time management and respect for deadlines, calm, empathetic and positive.

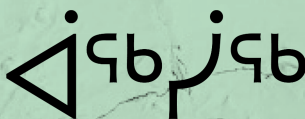
APPLICATION

Send your CV and cover letter/motivation to: administration@aaqsiiq.org

**Aaqsiiq Theatre's mission is to contribute to the Nunavik labour market. In the event of a request for equivalent qualifications, we will favor the hiring of Inuit.*

Deadline: Friday, February 1, 2024, 5 p.m.

Interviews will be held in the following week and only those selected will be contacted.



ᐱᐱᑿᑳᑳᐱᑳᑳ - ᓄᓇᐃᐱᑭᑭᑯᑦ ᐃᓄᐃᑦ ᑭᑭᐱᑿᑳᑳᑳᐱᑳᑳᐱᑳᑳ
Aaqsiq, Nunavik Inuit Theatre Company
Aaqsiq, Compagnie de théâtre des Inuit du Nunavik

OFFRE D'EMPLOI – Coordination des programmes

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salarié à temps plein (30h/semaine), contrat annuel avec possibilité de renouvellement
- Lieu de travail : Nunavik et Montréal
- Télétravail possible
- Salaire : environ 50 000\$ / an.
- Avantages sociaux (assurances collectives, cotisation au REER, Allocation nordique, etc.)
- Voyages: Bonis salariaux + perdiems, hébergement et transport inclus.
- Vacances : 4 semaines par année (2 semaines en été et 2 semaines durant les fêtes)
- Augmentation salariale annuelle + augmentation du nombre de vacances en fonction des années l'expérience.
- Date de début: 19 février 2024

INFORMATION SUR L'ORGANISME

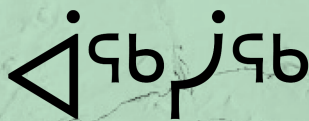
Le Théâtre Aaqsiq est une jeune OBNL qui se consacre au développement d'une pratique théâtrale au Nunavik. Notre organisation est en phase de consolidation, nous devons renforcer notre structure et nos ressources.

La mission du Théâtre Aaqsiq est de produire et de présenter des productions théâtrales qui reflètent et enrichissent la langue et la culture inuite. Par ses programmes et ses activités, Aaqsiq encourage la création et la production de pièces de théâtre professionnelles, tout en développant un important répertoire en inuktitut en s'inspirant de l'histoire, des mythes et des légendes inuits, ainsi que de la vie contemporaine des Inuits.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Coordination générale et de la Coordination administrative, la **Coordination des programmes** est chargée de constituer, superviser et coordonner les équipes chargées des différents programmes communautaires d'Aaqsiq tels que : les programmes d'activités scolaires, les semaines de formation professionnelles-créatives (Aaqsiq week), les camps d'été, les initiatives de formation continue et du développement de nouveaux projets communautaires. La **Coordination des programmes** assure la coordination humaine et administrative du département, incluant l'organisation des réunions et activités, la mise à jour de tous les rapports et formulaires de suivis et la planification de l'année en cours et des années à venir.

Les programmes socio-culturels d'Aaqsiq visent l'inclusion des ateliers de théâtre dans les villages du Nunavik (écoles, centres communautaires, etc), de même que le développement professionnel des jeunes souhaitant réaliser des métiers liés à la création, l'animation théâtrale, la coordination et la gestion culturelle sur tout le territoire. Toujours ancré dans la mission de valoriser l'inuktitut et la culture du Nunavik, Aaqsiq s'active à soutenir le développement d'une pratique théâtrale autonome au sein des différents villages du Nunavik pour éviter que celui-ci dépende uniquement de visites de formateurs externes. Cette pratique favorise notamment une affirmation identitaire collective des Inuit du Nunavik.



ᐱᐱᓯᐱᐱ - ᓄᓐᓇᓕᓐᓇᓐ ᐱᓇᓯᐱᐱ
Aaqsiiq, Nunavik Inuit Theatre Company
Aaqsiiq, Compagnie de théâtre des Inuit du Nunavik

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Superviser l'ensemble du département et en assurer la cohésion;
- Assurer une communication constante avec la coordination générale et la coordination administrative pour un partage fluide de l'information;
- Être responsable du calendrier de l'ensemble des activités locales;
- Aller à la rencontre des artistes-animateurs pour répondre à différents besoins de développement (de 6 à 12 semaines par année);
- Assurer le suivi de la structure de travail (planification, rapport d'activité mensuels, feuille de temps)
- Être responsable du bon déroulement logistique des activités (préparation, activation, retour);
- Superviser l'élaboration du contenu artistique (en comité) : choix des formateurs, thématiques, vision des activités;
- Mettre en œuvre des campagnes de promotion des activités sur les médias sociaux, ou toute activité de formation.
- Établir des canaux de communications avec les artistes, animateurs et formateurs pour l'ensemble des activités du département (Contact hebdomadaire avec l'équipe d'artistes-animateurs (Sud et Nord));
- Assurer le suivi des besoins en ressources (matérielles, formation, support psychosocial, démarrage de projets, etc)
- Être responsable de la logistique des ateliers en milieu scolaire et de leur bon déroulement sur le terrain;
- S'assurer de l'archivage dans le dossier partagé de tous les documents nécessaires au reste de l'équipe (Rapports, statistiques, photos, lettres, etc.);
- Le poste nécessite une excellente capacité d'adaptation, d'écoute active, de compréhension et de gestion de crise.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissances et intérêt pour l'action communautaire;
- Compétences avérées en matière d'organisation, de planification et de ressources humaines pour le milieu artistique et/ou communautaire;
- Expérience significative dans un poste similaire;
- Expérience significative en gestion de projet (de la planification, à l'activation et la reddition de compte);
- Capacité à communiquer et travailler dans deux de ces langues : Inuktitut, anglais ou français;
- Excellente capacité de communication écrite et verbale;
- Bonnes connaissances des logiciels de la suite Office;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des personnes de différents domaines;
- Connaissance de la communauté artistique, sensibilité à la culture et au contexte des Inuits du Nunavik, sensibilité aux causes sociales;
- Autonomie et sens de l'initiative dans le travail à distance;

