

Droits d'auteur Arts visuels / Copyright Visual Arts désire pourvoir le poste de **Coordonnateur-trice / Agent-e de droits d'auteur.**

Droits d'auteur Arts visuels a été fondée en 1990 sous le nom de CARCC pour aider les artistes visuels à protéger et administrer leurs droits d'auteur. **Droits d'auteur Arts visuels** fournit des services aux membres de la société ainsi qu'aux acteurs du domaine des arts visuels et médiatiques. Nous représentons environ 1 000 artistes visuels canadiens. Nos services comprennent la négociation de licences d'utilisation d'œuvres protégées par le droit d'auteur, la collecte des redevances et le paiement des artistes. Nous sommes la seule société canadienne de gestion de droits d'auteur spécialisée dans les arts visuels et médiatiques. Nous sommes dirigés par des artistes et oeuvrons dans l'intérêt des artistes visuels et médiatiques.

Droits d'auteur Arts visuels offre **21 heures** d'emploi par semaine à un salaire de **20 \$ l'heure**. Des heures supplémentaires peuvent s'ajouter à mesure que nous développerons de nouveaux projets. Ce poste est basé dans la région de la Capitale nationale (Ottawa-Gatineau).

Le-La Coordonnateur-trice / Agent-e de droits d'auteur est responsable de:

- Coordonner les activités de la société et assumer la responsabilité de son administration quotidienne
- Superviser et se coordonner avec les autres employés de la société
- Organiser et préparer les réunions du conseil en collaboration avec les Coprésidents
- Négocier des licences pour artistes et utilisateurs d'œuvres protégées par le droit d'auteur
- Fournir des renseignements aux artistes membres, aux utilisateurs et aux institutions concernant les droits d'auteur
- Promouvoir nos programmes et nos services en faisant des présentations et en assistant à des réunions et conférences
- Assurer la liaison et la réalisation d'initiatives conjointes avec d'autres sociétés de droit d'auteur au Canada et à l'étranger
- Tenir une base de données des membres et les informer de nos diverses activités
- Maintenir à jour notre site internet et nos comptes de médias sociaux
- Assister et participer aux réunions du conseil et de ses comités spéciaux.

Pour être pris en compte les candidat-te-s doivent:

- Posséder un diplôme ou certificat d'études postsecondaires en administration des arts ou en beaux-arts ;
Des domaines d'études et d'expérience connexes seront également pris en comptes ;
- Maitriser parfaitement l'anglais et le français et avoir de solides compétences en communication ;
- Détenir une bonne connaissance du droit d'auteur et de la préparation de contrats ;
- Posséder une bonne connaissance de la comptabilité d'entreprises ;
- Maitriser les bases de données et la gestion de l'information ainsi que les programmes de la suite MS Office ;
- Détenir d'excellentes compétences en négociation et en résolution de problèmes ;
- Posséder de bonnes compétences organisationnelles et être capable de gérer des priorités concurrentes ;
- Être capable d'équilibrer l'attention portée aux détails et l'efficacité dans l'accomplissement des tâches ;
- Détenir une bonne capacité d'absorption et de synthèse des informations.

Les compétences suivantes sont jugées utiles pour le poste :

- Connaissance de la propriété intellectuelle et de la gestion de licences ;
- Expérience de travail avec ou en tant qu'artiste visuel ou médiatique ;
- Expérience des plateformes de communication, y compris les médias sociaux ;
- Expérience dans la conception et la mise à jour de sites internet.

Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel au plus tard le 31 MARS 2019

Seuls-les les candidat-e-s retenu-e-s seront contacté-e-s

Prière d'envoyer vos documents à : Comité d'embauche: administration@carcc.ca