

ripa – Rencontre interuniversitaire de performance actuelle

appel à collaborateur.trice.s

ripa – Rencontre interuniversitaire de performance actuelle

édition 2019

[English follows]

Pour sa huitième édition qui se tiendra au printemps 2019, la RIPA (rencontre inter-universitaire de performance actuelle) est à la recherche de collaborateur.trice.s bénévoles pour compléter son équipe.

Fondée en 2012, la RIPA est un événement annuel sans but lucratif géré par des étudiant.e.s bénévoles qui vise à promouvoir les pratiques performatives d'artistes émergent.e.s provenant du réseau universitaire québécois ainsi que des provinces et États avoisinants. La RIPA souhaite développer les réseaux de la performance au Québec en favorisant les échanges entre les étudiant.e.s, les divers publics et la communauté artistique. Basée à Montréal, la rencontre se veut une plateforme de diffusion unique et accessible qui rassemble les pratiques émergentes et établies autour d'enjeux actuels et significatifs.

La RIPA constitue une opportunité idéale pour quiconque désire acquérir une expérience substantielle dans la gestion d'un événement culturel, se familiariser avec la scène artistique québécoise et participer à ce projet d'envergure.

L'équipe de la RIPA est actuellement à la recherche d'étudiant.e.s intéressé.e.s à s'impliquer dans l'un des postes suivants :

Coordination générale

- Planifier l'ensemble de l'événement et superviser les autres postes ;
- S'occuper de toute autre tâche connexe, prendre le relais dans différents dossiers, etc. ;
- Mise à jour du site web ;
- Organiser et animer les réunions ;
- Participer au jury pour la sélection de la programmation ;
- Gérer l'événement.

*La majorité du travail se réalise avant, pendant et après l'événement

Programmation

- Rédiger l'appel de dossier et en faire le suivi ;
 - Composer un jury et y participer ;
 - Choix et invitation de l'artiste professionnel ;
 - S'occuper des artistes sélectionnés et élaborer la structure globale de la programmation ;
 - Concevoir le plan de l'espace et l'enchaînement de la soirée.
- *La majorité du travail se fait avant et pendant l'événement

Communications

- S'occuper de la diffusion de l'appel de dossiers de l'événement ;
 - Planifier un échéancier des communications ;
 - Établir une liste de contacts en vue de la stratégie de communications ;
 - S'occuper des communications et de la promotion (médias sociaux, courriel, radios, journaux, etc.) en lien avec l'événement et la table ronde ;
 - Rédaction de l'opuscule.
- *La majorité du travail se réalise avant l'événement

Trésorerie

- Mettre à jour le budget
 - Rédaction des demandes de subvention et des bilans financiers ;
 - Assurer un suivi auprès des instances subventionnaires ;
 - Gérer les factures nécessaires aux versements des subventions ;
 - Gérer l'émission et l'encaissement des chèques.
- *La majorité du travail se réalise avant et après l'événement

Logistique

- Louer la salle pour l'événement et assurer un suivi avec les propriétaires ;
 - S'occuper de l'obtention des assurances pour la salle et du permis d'alcool ;
 - Trouver un fournisseur d'alcool et un traiteur ;
 - Gestion des bénévoles, du bar et du traiteur lors de l'événement.
- *La majorité du travail se réalise avant et pendant l'événement

Coordination de la table ronde

- Réfléchir à une formule pertinente et intéressante pour la table ronde (thème, format, etc.) ;
 - Solliciter des intervenant.e.s potentiel.le.s ;
 - Assurer un suivi avec les intervenant.e.s invité.e.s ;
 - Trouver un lieu ;
 - Accueillir les intervenant.e.s et assurer le bon déroulement de la table ronde ;
 - Modération, au besoin.
- *La majorité du travail se réalise avant et après l'événement de performances, et pendant l'événement de la table ronde

Graphisme

- Créer les invitations, affiches, opuscule et autres déclinaisons pour l'édition 2019 ;
 - Mise en page de divers formulaires (appels de dossiers, contrats, communiqués de presse, etc.).
- *La majorité du travail se réalise avant l'événement

Technique

- Planifier les besoins techniques en vue de l'événement et s'assurer de la faisabilité des performances en fonction des installations, des ressources techniques et des particularités de la salle ;
- Louer et installer l'équipement audio-visuel et l'éclairage ;
- Assurer le bon déroulement technique de l'événement, en étroite collaboration avec les artistes et bénévoles.

*La majorité du travail se réalise pendant l'événement

Traduction (FR/ENG)

- S'occuper de tout ce qui doit être traduit pour les communications.

*La majorité du travail se réalise avant l'événement

Documentation

- Planifier et réaliser, avec des bénévoles, la documentation de l'événement.

*La majorité du travail se réalise juste avant, pendant et juste après l'événement

Veillez acheminer votre candidature par courriel à ripa.contact@gmail.com avant le premier septembre prochain à 23h59, en y incluant en fichiers PDF :

- Une lettre de motivation mentionnant le poste envisagé (une page maximum)
- Un curriculum vitae à jour (deux pages maximum)
- Veuillez aussi indiquer le poste envisagé dans le titre du courriel

Veillez noter que le ou la candidat.e doit être inscrit.e en tant qu'étudiant.e à temps plein ou à temps partiel lors des sessions d'automne et d'hiver 2018-2019.

ripa – Rencontre interuniversitaire de performance actuelle

Call for collaborators

ripa – Rencontre interuniversitaire de performance actuelle

2019

Programming coordination

- Write the call for proposals and carry out any follow-up actions;
- Assemble and be part of the jury;
- Selection and invitation of the guest artists;
- Take care of the artists and elaborate the global structure of the program;
- Develop the floor plan and sequence of events.

*Most of the work is done before and during the event

Communications

- Undertake the event's call for submissions;
- Set out a timetable for communications;
- Create a contact list with coincides with the communications strategy;
- Promote the event and round table (social media, email, radio, newspapers, etc.);
- Write the event's booklet.

*Most of the work is done before the event

Finances

- Update the budget;
- Write grant applications and the balance sheets;
- Follow up with the granting organizations;
- Manage invoices required for the subsidy payments;
- Manage financial transactions such as cheque cashing.

*Most of the work is done before and after the event

Logistics

- Rent a space for the event and follow up with the owners;
- Be responsible for the space's insurances and for the alcohol license;
- Find an alcohol supplier and caterer;
- Manage the volunteers, bar and caterer during the event.

*Most of the work is done before and during the event

Round table coordination

- Think of an interesting and relevant concept for the round table (theme, format, etc.);
- Find potential speakers;
- Follow up with the guest speakers;
- Find a location;
- Welcome guest speakers and ensure the proper unfolding of the round table;
- Act as a moderator, if needed.

*Most of the work is done before and after the performance event, and during the round table event

Graphic design

- Create invitations, flyers, posters, pamphlets and so on for the 2019 edition;
- Create the layout for various types of documents (call for submissions, contracts, press releases, etc.).

*Most of the work is done before the event

Technical support

- Plan the technical needs related to the event and ensure the feasibility of performances in terms of installations, technical resources and the room's particularities;
- Rent and install audiovisual gear and lighting;
- Ensure the proper technical unfolding of the event, in close collaboration with artists and volunteers.

*Most of the work is done during the event

Translation (ENG/FR)

- Undertake everything that must be translated for communications.

*Most of the works is done before the event

Documentation

- Plan and accomplish, with volunteers, the documentation of the event.

*Most of the work is done just before, during, and just after the event

Please send us your application by email to ripa.contact@gmail.com before September first, 11:59 p.m. Be sure to include, in PDF files:

- A letter of intent mentioning the position you want (one page maximum)
- An updated resume (two pages maximum)
- Please indicate the position you wish to apply for in the title of your email

Please note that applicants must be registered as full-time or part-time students for the 2018-2019 fall and winter semesters.