



# KLEZKANADA

# קלעז-קאַנאַדע

*Veillez voir ci-dessous pour la version française*

## **SUMMER 2024 INTERNSHIP OPPORTUNITY**

15-30 hours/week average (depending on candidate needs, specific tasks and projects)

13 weeks (June 1 - Aug 30)

Based in Montreal, KlezKanada is a leading institution in the world of Yiddish culture and Jewish music. In addition to numerous concerts, workshops, and other events throughout the year in Montreal and online, KlezKanada's flagship program is the annual Summer Retreat at a camp in the Laurentian mountains, an immersive residential festival for students, artists, families, and more, attended by a diverse array of people from all over the world. Since the outbreak of the COVID-19 pandemic, KlezKanada has adapted its programming to the digital moment, creating events of the highest calibre with global reach rooted in community feeling and cultural richness.

KlezKanada is seeking a motivated intern to help with the promotion and operations of our activities and programs, to grow our audiences and visibility, and to assist with the organization's day-to-day administration.

This an excellent opportunity for a creative and resourceful student exploring a career in arts and cultural management or in the non-profit sector. The intern will have a chance to help build a growing cultural organization and contribute to a dynamic and diverse artistic community. It is an ideal position for students in music or any field of the arts and humanities. The intern selected will receive full room and board to attend and participate in the annual Summer Retreat, with reduced work hours during that time.

Responsibilities will be determined based on the intern's profile of skills, strengths, and interests and ongoing projects and organizational needs at KlezKanada. Some tasks **may include**:

- Helping execute KlezKanada's artistic programs at its Summer Retreat and other cultural and educational activities in Montreal
- Responding to some incoming calls, emails, and other communications as assigned
- Maintaining, cultivating, and growing KlezKanada's strong, diverse, and geographically widespread community through curated communications, as assigned
- Assisting with the physical production needs of the Summer Retreat. This could include tasks such as producing signage, decor, and hospitality touches for faculty and participants
- Assisting with the creation of promotional materials when necessary (including: copy, translation, graphic design, production)
- Assisting with daily bookkeeping and database management

**MAISON HILLEL • 3460 RUE STANLEY • MONTRÉAL, QC • H3A 1R8 • 514.734.1473**

**[WWW.KLEZKANADA.ORG](http://WWW.KLEZKANADA.ORG)**

- Liaising with vendors, venues, and artists for events, concerts, workshops, and other events, as appropriate
- Assistance with coordinating volunteers and other logistics for events
- Assisting Operations Manager with gathering physical supplies for Retreat, as needed
- Organizing and preparing art and music supplies for Retreat
- Customer service for Retreat participants in advance of the Retreat, and those who require more information about the Retreat and KlezKanada before registering
- Assisting with KlezKanada archiving and digitizing processes
- Staying aware of news and trends in Yiddish arts, music and culture, then informing team of pertinent findings
- Overseeing community activity on the KlezKanada Facebook page and alert appropriate team member of pertinent questions
- Creating photo and video content for social media channels, as appropriate

Qualifications:

The ideal candidate for this position will have:

- Excellent organizational skills with the ability to manage multiple tasks, work well autonomously and as part of a small team, and think creatively while meeting important deadlines
- Excellent interpersonal skills to work with and interact with KlezKanada's very diverse community of attendees, artists, supporters, vendors, volunteers, and others
- Strong writing and editing skills with a keen eye for detail and an ability to write for different audiences
- Strong computer skills, especially with regards to social media (Facebook, X (Twitter), Instagram) and Google's G-Suite of office applications
- Proficiency in French and English (written and spoken); other languages (e.g. Yiddish, Russian, Hebrew, Spanish) are an asset, but not required
- A sense of humour and spirit of resourcefulness
- A love for arts and music and an interest in Jewish culture and the Yiddish language

Candidates must be based in Montreal and have a personal computer (laptop). The internship can take place with a hybrid schedule of remote and in-person work. Intern would be expected to come into the office 1 day per week, on average. A valid driver's license is not required, but please include this information in the cover letter if applicable.

*KlezKanada strongly encourages applications from talented and hard-working candidates who may not possess every skill listed above, but have a strong interest in our work and the further cultivation of Montreal's vibrant cultural scene.* KlezKanada is eager to provide opportunities in mentorship and professional development and build new skills on the job that will lead to careers in the non-profit and arts & culture sectors. KlezKanada and its community highly value diversity and equity. As such we strongly encourage applications from qualified candidates from any religious, ethnic, linguistic, or cultural background, and of any gender identity or sexual orientation.

To apply, please submit a cover letter and CV to David Moss, Executive Director, at [david.moss@klezkanada.org](mailto:david.moss@klezkanada.org) and Kelly Steinmetz, Operations Manager [kelly.steinmetz@klezkanada.org](mailto:kelly.steinmetz@klezkanada.org) by **May 10, 2024**.

## **POSSIBILITÉ DE STAGE POUR L'ÉTÉ 2024**

15-30 heures/semaine en moyenne (en fonction des besoins du candidat, des tâches spécifiques et des projets)

13 semaines (du 1er juin au 30 août)

Basé à Montréal, KlezKanada est une institution de premier plan dans le monde de la culture yiddish et de la musique juive. En plus des nombreux concerts, ateliers et autres événements organisés tout au long de l'année à Montréal et en ligne, le programme phare de KlezKanada est la Retraite estivale annuelle dans un camp des Laurentides, un festival résidentiel immersif pour les étudiants, les artistes, les familles et plus encore, auquel participe un large éventail de personnes du monde entier. Depuis le début de la pandémie de COVID-19, KlezKanada a adapté sa programmation à l'ère numérique, créant des événements du plus haut calibre avec une portée mondiale enracinée dans le sentiment communautaire et la richesse culturelle.

KlezKanada est à la recherche d'un(e) stagiaire motivé(e) pour contribuer à la promotion et au fonctionnement de ses activités et de ses programmes, pour accroître son public et sa visibilité, et pour l'aider dans l'administration quotidienne de l'organisation.

Il s'agit d'une excellente occasion pour un étudiant créatif et débrouillard qui envisage une carrière dans la gestion des arts et de la culture ou dans le secteur sans but lucratif. Le stagiaire aura l'occasion de participer à la construction d'un organisme culturel en pleine expansion et de contribuer à une communauté artistique dynamique et diversifiée. Il s'agit d'un poste idéal pour les étudiants en musique ou dans n'importe quel domaine des arts et des sciences humaines. Le stagiaire sélectionné sera logé et nourri pour assister et participer à la Retraite estivale annuelle, avec des heures de travail réduites pendant cette période.

Les responsabilités seront déterminées en fonction du profil des compétences, des forces et des intérêts du stagiaire, ainsi que des projets en cours et des besoins organisationnels de KlezKanada. Certaines tâches **peuvent inclure** :

- Contribuer à l'exécution des programmes artistiques de KlezKanada lors de la Retraite estivale et d'autres activités culturelles et éducatives à Montréal.
- Répondre à certains appels entrants, aux courriels et à d'autres communications, tel qu'assigné.
- Maintenir, cultiver et faire croître la communauté forte, diversifiée et géographiquement étendue de KlezKanada par le biais de communications ciblées, tel qu'assigné.
- Aider à la production physique de la Retraite estivale. Il peut s'agir de tâches telles que la production d'enseignes, de décors et de touches d'hospitalité pour les membres de la faculté et les participants.
- Participer à la création de matériel promotionnel si nécessaire (y compris : rédaction, traduction, conception graphique, production).
- Participer à la comptabilité quotidienne et à la gestion de la base de données

- Assurer la liaison avec les vendeurs, les lieux et les artistes pour les événements, les concerts, les ateliers et d'autres événements, le cas échéant
- Aide à la coordination des bénévoles et à d'autres aspects logistiques des événements.
- Aider la responsable des opérations à rassembler les fournitures physiques pour la Retraite, si nécessaire.
- Organiser et préparer les fournitures artistiques et musicales pour la Retraite.
- Service à la clientèle pour les participants à la Retraite avant la tenue de celle-ci et pour ceux qui désirent obtenir plus d'information sur la Retraite et KlezKanada avant de s'inscrire.
- Participer aux processus d'archivage et de numérisation de KlezKanada.
- Se tenir au courant de l'actualité et des tendances dans le domaine des arts, de la musique et de la culture yiddish, puis informer l'équipe des résultats pertinents.
- Superviser l'activité de la communauté sur la page Facebook de KlezKanada et alerter le membre de l'équipe concerné en cas de questions pertinentes.
- Créer du contenu photo et vidéo pour les réseaux de médias sociaux, le cas échéant.

#### Qualifications :

Le candidat idéal pour ce poste aura :

- D'excellentes compétences organisationnelles et la capacité de gérer plusieurs tâches, de travailler de façon autonome et au sein d'une petite équipe, et de faire preuve de créativité tout en respectant des échéances importantes.
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles pour travailler et interagir avec la communauté très diversifiée de KlezKanada, composée de participants, d'artistes, de sympathisants, de vendeurs, de bénévoles et d'autres personnes.
- Solides compétences en rédaction et en révision, avec un sens aigu du détail et une capacité à écrire pour différents publics.
- Solides compétences en informatique, notamment en ce qui concerne les médias sociaux (Facebook, X (Twitter), Instagram) et les applications bureautiques de la suite G de Google.
- Maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé) ; d'autres langues (par exemple le yiddish, le russe, l'hébreu, l'espagnol) sont un atout, mais ne sont pas nécessaires.
- Sens de l'humour et esprit de débrouillardise
- Aimer les arts et la musique et s'intéresser à la culture juive et à la langue yiddish.

Les candidats doivent être basés à Montréal et disposer d'un ordinateur personnel (portable). Le stage peut se dérouler selon un horaire hybride de travail à distance et en personne. Le stagiaire devra se rendre au bureau une journée par semaine, en moyenne. Un permis de conduire valide n'est pas requis, mais veuillez inclure cette information dans la lettre de présentation s'il y a lieu.

*KlezKanada encourage vivement les candidatures de personnes talentueuses et travailleuses, qui ne possèdent peut-être pas toutes les compétences énumérées ci-dessus, mais qui s'intéressent vivement à notre travail et à l'épanouissement de la scène culturelle dynamique de Montréal. KlezKanada est impatient d'offrir des possibilités de mentorat et de développement*

professionnel et d'acquérir de nouvelles compétences en cours d'emploi qui mèneront à des carrières dans les secteurs à but non lucratif et des arts et de la culture. KlezKanada et sa communauté accordent une grande importance à la diversité et à l'équité. C'est pourquoi nous encourageons vivement les candidatures de personnes qualifiées de toute origine religieuse, ethnique, linguistique ou culturelle, et de toute identité de genre ou orientation sexuelle.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV à David Moss, directeur général, à [david.moss@klezkanada.org](mailto:david.moss@klezkanada.org) et à Kelly Steinmetz, responsable des opérations, à [kelly.steinmetz@klezkanada.org](mailto:kelly.steinmetz@klezkanada.org) avant le **10 mai 2024**.