

ADJOINT(E) À LA COORDINATION ET AUX COMMUNICATIONS
Association des galeries d'art contemporain (AGAC)
Montréal
www.agac.ca

L'Association des galeries d'art contemporain (AGAC) est un organisme sans but lucratif dont la mission principale est d'assurer la reconnaissance et la prospérité du marché de l'art contemporain au Canada. L'AGAC regroupe aujourd'hui des galeries à Montréal, Québec, Ottawa, Toronto, Edmonton, Calgary et Vancouver. L'Association contribue à la diffusion et à la promotion de la création artistique nationale par le biais d'événements majeurs tels que la Foire d'art contemporain Papier à Montréal, la Foire Feature à Toronto, et de nombreux autres projets. En plus de défendre les intérêts moraux et économiques de ses membres via un code de déontologie rigoureux, l'Association se dédie à la sensibilisation du public envers les arts visuels et à stimuler l'émergence de nouveaux collectionneurs.

Relevant de la Coordonnatrice de projet et de la Responsable des communications tout en collaborant avec tous les départements de l'Association, le candidat sera responsable d'appuyer l'équipe dans le développement de la soirée d'ouverture-bénéfice de la foire Papier 2018. Le candidat participera également au rayonnement de la foire en prenant en charge la coordination des activités du programme VIP organisées durant l'événement.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Préparation de documents informatifs destinés aux exposants et aux partenaires;
- Participer à la création de matériel promotionnel et publicitaire;
- Coordination des activités du programme VIP ;
- Gestion des inscriptions aux activités du programme VIP ;
- Assister la coordonnatrice de projet dans toute autre tâche assignée.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Expérience dans un organisme à but non lucratif dans le secteur de la culture;
- Expérience en service à la clientèle, un atout;
- Connaissance du milieu des arts visuels;
- Excellentes capacités relationnelles, en français et en anglais;
- Maîtrise de la suite Office, de l'environnement Mac;
- Expérience confirmée avec la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign);
- Bonne compréhension des plateformes web (CMS), incluant les réseaux sociaux;
- Capacité démontrée à travailler en équipe;
- Attitude proactive et sait faire preuve d'autonomie;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois;
- Minutie, efficacité, disponibilité, entregent, polyvalence et adaptabilité;
- Est disponible de manière plus intensive durant certaines périodes occupées lors d'événements.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Emploi à temps plein

Date de début : 8 janvier 2018

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire : à partir de 25 000 \$, selon l'expérience

Le candidat doit être admissible à une subvention salariale d'Emploi-Québec.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae en format .pdf par courriel à l'attention de Colin Gilbert-Lapointe à rh@agac.ca.

L'Association des galeries d'art contemporain remercie tous les candidats. Seules les personnes retenues seront contactées. Notez que le genre masculin est employé afin d'alléger le texte.

AGAC

Association des galeries d'art contemporain

Contemporary Art Galleries Association

372, rue Sainte-Catherine Ouest – 318, Montréal, Qc H3B 1A2

e. info@agac.qc.ca t. +1.514.798.5010 w. agac.qc.ca

