

ASSISTANT À LA COORDINATION
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, Winnipeg, 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, 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.

Assistant la coordonnatrice de projets et du coordonnateur général, le candidat assurera la réalisation globale des activités de l'Association. L'assistant à la coordination participera au rayonnement de l'Association tout en prenant en charge le développement et la mise en œuvre de la programmation éducative et culturelle de l'Association et de la foire Papier18.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonner le programme éducatif de la foire Papier18;
- Coordonner le catalogue de la foire Papier18;
- Assister à la prise en charge de la mise en œuvre des événements majeurs, incluant la planification, la logistique, la coordination des équipes, contractuelles et bénévoles, de même que les suivis après l'évènement;
- Appuyer le coordonnateur général pour assurer le bon fonctionnement des services aux membres;
- Contribuer à l'idéation des projets de l'Association pour la programmation annuelle;
- Effectuer les suivis, négocier et traiter avec les fournisseurs;
- Assister la coordonnatrice de projets et le coordonnateur général dans tout autre projet assigné;

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Expérience en coordination de projets dans le domaine culturel;
- Très bonne compréhension du milieu des arts visuels;
- Excellentes capacités relationnelles et communicationnelles, en français et en anglais;
- Leadership, initiative, autonomie, sens des priorités, diplomatie;
- Capacité à maintenir une vue d'ensemble;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Polyvalence, capacité d'organisation, d'animation et d'écoute;
- Maîtrise de la suite Office, de la suite Adobe, de l'environnement Mac.
- Capacité à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois;

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Emploi à temps plein

Durée du contrat : 30 semaines, avec possibilité de renouvellement.

Date de début : 8 Janvier 2017

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire : À discuter selon l'expérience.

Vacances : à discuter

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

Le candidat devra prévoir être disponible de manière plus intensive durant certaines périodes d'événements (par exemple, en avril (Foire Papier à Montréal).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae en format .pdf par courriel à l'attention Colin Gilbert-Lapointe à rh@agac.ca : avant le 1er décembre.

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.