

ASSISTANT(E) AUX COMMUNICATIONS

Association des galeries d'art contemporain – AGAC

Montréal

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 Halifax, Québec, Montréal, Ottawa, Toronto, Winnipeg, Calgary, Edmonton 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.

Tout en collaborant avec les différents départements de l'Association, le candidat sera responsable d'appuyer la Responsable des communications dans des tâches essentiellement reliées la promotion et au rayonnement de la foire Papier 2019. L'évènement, qui accueillera en du 25 au 28 avril 2019 plus de 10 000 visiteurs, est moteur important du marché de l'art contemporain canadien et constitue un espace de découvertes pour le grand public, les amateurs d'art et les professionnels du milieu des arts visuels.

L'Association des galeries d'art contemporain : www.agac.ca
La foire d'art contemporain Papier : www.papiermontreal.com

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Préparation de documents informatifs destinés aux exposants et aux partenaires ;
- Assurer des suivis auprès des partenaires média dans le cadre d'échanges de visibilité ;
- Participer à la création de matériel promotionnel et publicitaire ;
- Sous la supervision de la responsable des communications, concevoir des documents de communication internes et externes ;
- Coordonner l'envoi et la réception du matériel publicitaire ;
- Contribuer à l'intégration de contenu dans le site web de l'événement ;
- Créer un calendrier éditorial et participer à l'élaboration d'une stratégie médias sociaux ;
- Développer et animer les communautés (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn)
- Assister la Responsable des communications dans toute autre tâche assignée.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Expérience dans un organisme à but non lucratif dans le secteur de la culture 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) un atout ;
- Bonne compréhension des plateformes web (CMS) et des 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'évènements.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Emploi à temps plein

Date de début : 7 janvier 2018

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire : à déterminer 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.