

COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(IVE)

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 Halifax, Québec, Montréal, Ottawa, Toronto, 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, 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.

Le poste de coordonnateur administratif appuie l'équipe de l'AGAC en s'occupant de la gestion comptable et administrative de l'organisation. Le candidat assurera la gestion comptable interne et les relations avec le comptable externe de l'organisation ainsi que les suivis liés à la gestion administrative (enregistrements légaux, liaisons avec les différents comités de l'association, gestion documentaire et des archives) de l'Association et de la Fondation AGAC. De concert avec la Direction générale, le coordonnateur administratif s'occupe de la coordination des réunions du Conseil d'Administration et assure la gestion des ressources humaines de l'association.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Comptabilité :
 - Gestion et planifications des finances de l'Association ;
 - Assurer le suivi comptable avec les services comptables à l'externe ;
 - Gestion des comptes payables et recevables ;
 - Suivi et administration des budgets de projets ;
 - Administration de la billetterie lors des événements.
- Ressources humaines ;
 - Gestion de la paie ;
 - Procède aux affichages et suivis liés aux offres de stage et d'emploi.
- Services aux membres ;
 - Coordination des réunions du Conseil d'Administration ;
 - Suivi auprès des membres pour la gestion du site web ;
 - Développement du programme de formation continue.
- Spécifique à la Fondation AGAC
 - Assister la direction dans le développement de la Fondation ;
 - Assister la direction dans la recherche de donateurs.
- Participer avec l'équipe à l'idéation et la mises en place des projets de l'Association.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Expérience en administration dans un organisme à but non lucratif dans le domaine culturel ;
- Bonne compréhension du milieu des arts visuels ;
- Excellentes capacités relationnelles et communicationnelles, en français et en anglais ;

- Maîtrise de la suite Office, de l'environnement Mac, et connaissance du logiciel Sage (Simple Comptable, de la suite Adobe (un atout) ;
- 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 ;
- Expérience en service à la clientèle, un atout ;
- Est disponible à voyager à l'extérieur de Montréal à l'occasion.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Emploi à temps plein

Durée du contrat : poste permanent

Date de début : Octobre 2019

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire : À discuter selon l'expérience.

Le candidat devra prévoir être disponible de manière plus intensive durant certaines périodes d'événements (par exemple, en avril pour la tenue de la foire Papier).

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 avant le 13 septembre.

L'Association des galeries d'art contemporain remercie tous les candidat-e-s. Seules les personnes retenues seront contactées.

Notez que le genre masculin est employé afin d'alléger le texte.