

ASSISTANT(E) AUX COMMUNICATIONS

L'Association des galeries d'art contemporain – AGAG (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'Association contribue à la promotion de la création artistique nationale par le biais de ses différentes plateformes web, de ses projets et de ses événements. Elle se dédie également à sensibiliser le public envers les arts visuels et à stimuler l'émergence de nouveaux collectionneurs. L'AGAC regroupe aujourd'hui 40 galeries privées à travers le Canada.

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 d'art contemporain Papier 2021. L'évènement est moteur important du marché de l'art 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

- 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'évènement ;
- Créer un calendrier éditorial et participer à l'élaboration d'une stratégie médias sociaux ;
- Développer et animer les communautés (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter)
- 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 rédactionnelles en français, bonnes capacités rédactionnelles en anglais ;
- Maîtrise de la suite Office et familiarité avec l'environnement Mac ;
- Expérience confirmée avec la suite Adobe (Photoshop, 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 ;
- Minutieuse, efficace, disponible, entregent, polyvalence et adaptabilité ;
- Est disponible de manière plus intensive durant la fin du mois de mai et début de juin.

AGAC

Association des galeries d'art contemporain
Contemporary Art Galleries Association

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

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



MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée du contrat : 6 mois

Date limite pour envoyer une candidature : 10 septembre 2021

Entrée en poste : septembre 2021

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire : 15\$ / heure

***** 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 Amanda Brownridge 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.