

## ASSISTANT.E AUX COMMUNICATIONS

L'Association des galeries d'art contemporain – AGAG (Montréal)

Tout en collaborant avec les différents départements de l'Association, le ou la candidat.e sera responsable d'appuyer la Responsable des communications dans des tâches essentiellement liées à la promotion et au rayonnement de la foire d'art contemporain Papier 2022. L'événement est la plus grande foire d'art contemporain au Québec 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 (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.

L'Association des galeries d'art contemporain : [www.agac.ca](http://www.agac.ca)  
La foire d'art contemporain Papier : [www.papiermontreal.com](http://www.papiermontreal.com)

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

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

### PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Formation en communications, arts, histoire de l'art, gestion des arts, dans un domaine connexe ou expérience terrain dans l'un de ces domaines ;
- 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 ;
- Familiarité avec la suite Google et l'environnement Mac ;
- Expérience avec la suite Adobe (Photoshop, InDesign) un atout ;
- Aisance avec les réseaux sociaux ;
- Capacité démontrée à travailler en équipe ;
- Attitude proactive et autonome ;

- Capacité à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois ;
- Sens de l'organisation, minutie, rigueur et polyvalence ;
- Est disponible de manière plus intensive durant les deux dernières semaines du mois d'août.

## MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée du contrat : 6 mois

Date limite pour envoyer une candidature : 8 avril 2022.

Entrée en poste : 1er mai

Horaire : flexible en mode hybride

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire : 16 à 18 \$ de l'heure 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 Amanda Brownridge à [rh@agac.ca](mailto: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.