



(english version follows)

DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : **Coordonnateur.rice de galerie**

Organisation : **Patel Brown**

Lieu : **Édifice Belgo, 372 rue Sainte-Catherine Ouest, #410, Montréal (Québec)**

Date d'entrée en fonction : **Immédiatement**

Mandat général

Dans le cadre du poste de coordonnateur.rice de galerie, la personne sera responsable de diverses tâches liées aux opérations quotidiennes de la galerie. Ces activités comprennent : l'administration, l'accueil et le service à la clientèle, la gestion d'événements, le soutien à la programmation, le suivi et la gestion des ventes, l'organisation et l'aide technique aux montages, l'emballage des œuvres et la coordination du transport, l'entretien de la galerie et la gestion de l'inventaire. Cette personne devra agir en tant que représentant.e de la directrice en son absence, puis assurer un suivi des activités de l'organisation. Elle travaillera en étroite collaboration avec la direction, les propriétaires de la galerie et l'équipe de Toronto afin de mener à bien toute activité ou tout projet en cours. De plus, cette personne devra occasionnellement assister à des événements hors galerie après les heures de travail.

Principales responsabilités

Les tâches associées à ce rôle, sans toutefois s'y limiter, sont les suivantes:

- Accueillir les clients et leur présenter les œuvres
- Gérer la base de données de la galerie, y compris des œuvres d'art et des contacts
- Coordination avec les artistes de la galerie en vue des expositions et des foires
- Coordination des montages d'expositions et de la préparation de l'espace de la galerie avec les technicien.ne.s
- Rédiger des rapports de ventes pour les artistes de la galerie

- Superviser l'administration des ventes : facturation, suivi des ventes et livraison
- Coordination des événements spéciaux de la galerie, tels que les soupers avec clients et autres événements organisés par la galerie
- Développer et maintenir les relations avec les clients, y compris assistance à la vente
- Assurer la logistique des foires d'art
- Répondre aux courriels et aux appels téléphoniques
- Gestion de l'entretien de la galerie, y compris la commande de matériel et le nettoyage léger, le cas échéant
- Autres tâches assignées.

Conditions d'emploi

32h à 40h par semaine (à discuter)

Occasionnellement en soirée pour les vernissages et les événements de la galerie.

Salaire et avantages sociaux

En fonction de l'expérience.

Patel Brown offre des assurances collectives à tous ses employés permanents.

Qualifications

- Personne de confiance ayant un fort esprit d'équipe, capable de s'adapter et d'adopter une approche orientée vers la recherche de solutions
- Solides compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais.
- Connaissances en histoire de l'art et en art contemporain, ainsi qu'une capacité à présenter les pratiques des artistes au public - expérience en médiation culturelle, un atout
- Expérience en montage ou une équivalence
- Expérience dans l'administration des arts, en galerie ou dans la vente
- Grand sens de l'organisation, fiable et capable de travailler de manière autonome
- Peut travailler dans un environnement en constante évolution
- Confortable dans un environnement informatique Mac et dans Google Workspace (excel/sheets, drive, etc.)

- Expérience avec programme de base de données de gestion des œuvres d'art est un atout
- Connaissance pratique des programmes Adobe Creative Suites est un atout

Veillez soumettre votre candidature, y compris votre CV et votre lettre de motivation, au plus tard le **17 juin 2025** à l'adresse roxanne@patelbrown.com en indiquant « **Coordonnateur.rice de galerie** » dans l'objet du courriel.

Veillez noter que seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.



JOB POSTING

Job Title: **Gallery Coordinator**

Organization: **Patel Brown**

Location: **Belgo Building, 372, rue Ste-Catherine O, #410, Montréal (Québec)**

Start date: **Immediately**

Overall responsibility

As the Gallery Coordinator, you will be responsible for a range of tasks associated with the daily operations of the gallery. These activities include: administration, client greeting and services, event management, programming assistance, sales tracking and fulfillment, exhibition install coordination and technical support, wrapping of art works and transport logistics, gallery maintenance and managing gallery inventory. They will work closely with the gallery directors, owners and the Toronto team to realize the potential of all activities and projects undertaken. The Gallery Coordinator will also be required to attend gallery related events outside of work hours from time-to-time.

Key areas of responsibility

The duties associated with this role include, but are not limited to the following:

- Greeting clients and presentation of works
- Management of the gallery database including artwork and contact entries.
- Gallery communications such as responding to emails, phone calls
- Coordination with gallery artists in view of exhibitions and art fairs
- Coordination of exhibition installations and preparation of gallery space with art handlers
- Art work wrapping, handling, installation and transportation coordination
- Drafting artists sales reports
- Oversee sales administration: invoicing, sales tracking and fulfillment
- Coordination of gallery special events such as client dinners and other gallery hosted events
- Develop and maintain client relations, including providing sales assistance
- Lead and sometimes support art fair logistics
- Respond to emails and gallery phone calls
- Management of gallery maintenance including ordering supplies and light cleaning as required
- Other duties as assigned.

Terms of employment

32 to 40 hours per week (to be discussed)

Occasional evenings for opening receptions and gallery events.

Salary and benefits

Remuneration based on experience.

Patel Brown offers health and wellness benefits packages to all permanent employees.

Qualifications

- Trustworthy and effective team player who is able to adapt, and take a solution oriented approach

- Strong communication skills both oral and written, in both French and English
- Art history and contemporary art knowledge and capacity to present artist practices to public - experience in cultural mediation, an asset
- Exhibition install experience or equivalent
- Previous arts administration, gallery, or sales experience
- Highly organized, dependable, takes initiative and able to work independently
- Can work in a fast-paced environment
- At ease in a Mac computer environment and Google Workspace (excel/sheets, drive, etc.)
- Knowledge of art management database software is an asset
- Working knowledge of Adobe Creative Suites programs is an asset

Please submit application materials including CV and cover letter no later than **June 17th, 2025** to roxanne@patelbrown.com with “Gallery Coordinator” in the email subject line.

Please note that only those selected for an interview will be contacted.