

Galerie Eli Kerr

Appel à candidatures : Assistant·e de galerie

Période d'affichage : 23 décembre – 12 janvier

Période d'entretiens : 19 – 23 janvier

Entrée en fonction : Mercredi 4 février

Horaire : 30 heures par semaine

Taux horaire : Selon l'expérience

À propos de la Galerie Eli Kerr

Issue d'une pratique commissariale menée à Montréal depuis dix ans, la galerie a officiellement été fondée en 2022. Depuis 2024, elle occupe un espace de 1 500 pieds carrés sur le boulevard Saint-Laurent, au cœur du Plateau-Mont-Royal. Avec la production de six expositions par an et une participation à de nombreuses foires internationales, la galerie représente actuellement neuf artistes. Nous soutenons leurs pratiques en facilitant la production de nouvelles œuvres, de publications, de programmes publics ainsi que de projets institutionnels et hors les murs. La Galerie Eli Kerr prône le rôle social de l'art contemporain et s'engage à le rendre accessible au public.

Aperçu du poste

La Galerie Eli Kerr est à la recherche d'une personne dynamique pour rejoindre son équipe en tant qu'assistant·e de galerie. Sous la supervision de la direction, le rôle consiste à superviser les procédures quotidiennes d'ouverture et de fermeture, à accueillir les visiteurs et à assurer la médiation des expositions et des activités de la galerie auprès du public.

L'assistant·e sera responsable de diverses tâches administratives, telles que la mise à jour de la base de données des œuvres, du site web de la galerie, ainsi que la gestion des documents internes et des archives numériques. La personne participera à la planification et à la production des expositions en aidant à la préparation des infolettres, des communiqués de presse et des communications numériques. Elle participera également à la coordination des œuvres pour l'emballage, l'expédition et l'entreposage, en assurant régulièrement la liaison avec le réseau de collaborateurs externes de la galerie (photographes, techniciens en montage d'art, etc.).

Compétences et qualifications

Maîtrise du français et de l'anglais (une troisième langue est un atout)

Excellentnes aptitudes interpersonnelles et sens de la discréetion

Intérêt marqué pour l'art contemporain et la culture

Autonomie, bonne éthique de travail et capacité à mener plusieurs dossiers simultanément

Disponibilité aux dates indiquées ci-dessous

Compétences informatiques adaptées à l'environnement G-Suite et iMac

Permis de conduire (un atout)

Pour postuler

Veuillez envoyer une courte lettre de présentation, votre CV et une liste de trois références à office@elikerrhq.com avant le 12 janvier 2026.

Galerie Eli Kerr

Disponibilités demandées

L'assistant·e de galerie doit travailler un minimum de 4 jours par semaine. La personne retenue doit être disponible aux dates suivantes, qui correspondent aux périodes d'expositions, de foires, de montage et aux opérations clés de la galerie.

Dates 2025 :

Février – Mai : 25–28 fév. | 7–12 avril | 2–11 mai

Juin : 3–6, 10–13, 17–20, 24–27

Juillet & Août : 13–18 juillet | 17–22 août

Septembre & Octobre :

8–12, 16–19, 23–26 sept.

28 sept. au 3 oct.

7–10, 14–17, 21–24, 26–31 oct.

Novembre : 3–7, 17–21, 23–28

Décembre : 2–5, 7–11

Janvier 2027 : 11–15

Fermetures annuelles de la galerie :

Ces congés planifiés sont accordés à tout le personnel :

23 août au 7 septembre : Vacances d'été (13 jours)

19 décembre au 11 janvier (2027) : Vacances d'hiver (18 jours)

Congés discrétionnaires :

Nous encourageons la prise de repos et pouvons faire preuve de flexibilité pour des congés en dehors des dates obligatoires mentionnées ci-dessus.