

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES AUX MEMBRES, REMPACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ

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 Montréal, Québec, Ottawa, Toronto, Edmonton, Calgary 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, la Foire Feature à Toronto, 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.

Relevant de la Direction générale, et collaborant avec tous les départements de l'Association, le candidat sera responsable de maintenir un service de qualité auprès des membres et du public, et contribuera également à mettre en place de nouveaux services aux membres afin de répondre à leurs besoins. Vous participerez également au rayonnement des activités de l'Association en prenant en charge certains aspects en matière d'administration et comptabilité.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonner les services aux membres, en collaboration avec les autres départements;
- Effectuer un suivi personnalisé auprès des galeries, dans la langue appropriée, avec notamment la gestion du renouvellement annuel des cotisations ;
- Coordonner l'organisation des comités de réflexion stratégique lancée par l'Association et assurer le suivi des démarches y étant reliées ;
- Coordonner les rencontres du Conseil d'administration et du Comité exécutif, avec une présence à prévoir à titre de secrétaire d'assemblée ;
- Assurer le suivi comptable en lien avec les services comptables externes, en effectuant la gestion des comptes payables et recevables, le traitement de la facturation, des paiements et des dépôts, la saisie des données sur le logiciel comptable (Sage);
- Effectuer le traitement des paies des employés de l'Association, le suivi des congés et des formations, et offrir un soutien administratif à la direction générale dans la gestion des ressources humaines;
- Appuyer la coordonnatrice des événements et de la logistique dans l'organisation des événements dans le suivi auprès des fournisseurs et partenaires, et le suivi budgétaire lié aux événements ;
- Appuyer la responsable des communications en produisant et diffusant une partie du contenu pour les réseaux sociaux, et en effectuant une veille d'information sur les actualités des galeries et du milieu de l'art et en produisant l'infolettre aux membres ;
- Assurer l'administration de la billetterie lors des événements (p.ex. foires Papier et Feature) ;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Expérience en administration dans un organisme à but non lucratif dans le secteur de la culture;
- Expérience en service à la clientèle, un atout;
- Très bonne compréhension du milieu des arts visuels, expérience en galerie d'art un atout;
- Excellentes capacités relationnelles et communicationnelles, en français et en anglais;
- Maîtrise de la suite Office, de la suite Adobe, de l'environnement Mac, et connaissance du logiciel Sage (Simple Comptable) 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;
- Est disponible à voyager à l'extérieur de Montréal à l'occasion.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Emploi à temps plein

Remplacement de congé de maternité (1 an)

Date de début : 22 février 2016

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire : à partir de 25 000 \$, selon l'expérience

Le candidat devra prévoir être disponible de manière plus intensive durant certaines périodes d'événements (par exemple, en avril (Foire Papier à Montréal), et en octobre pour la Foire d'art contemporain Feature à Toronto).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à l'attention Christine Blais à christine@agac.ca : **avant le 8 février 2016**.

- 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.

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

The logo for AGAC& features the letters 'AG' stacked above 'AC&'. The 'AG' is in a bold, black, sans-serif font. The 'AC&' is in a lighter, grey, sans-serif font, with the ampersand being a stylized, bold character.