

Gestionnaire de contenu

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 Directrice, communications et marketing dans des tâches essentiellement liées la promotion et au rayonnement de la foire d'art contemporain qui aura lieu en avril 2023. L'événement est la plus grande foire d'art contemporain au Québec et constitue un espace de découvertes et d'échanges 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

La foire d'art contemporain Papier : www.papiermontreal.com

Responsabilités principales

Animation des communautés

- Participer à l'élaboration de la stratégie globale ;
- Planifier un calendrier éditorial ;
- Rédiger et produire les contenus, les déployer sur les plateformes ;
- Assurer la qualité, l'uniformité et la conformité du contenu graphique tout au long de la production ;
- Engagement et gestion des communautés (Instagram, Facebook, LinkedIn) ;
- Participer aux rapports de performance numérique ;
- Assurer une présence sur le terrain lors d'événements lorsque le mandat le demande ;
- Veille des médias sociaux.

Contenus web

- Contribuer à l'intégration de contenu dans le site web de l'événement ;
- Participer à la rédaction des infolettres et à la gestion de la liste de diffusion ;
- Assurer des suivis auprès des partenaires média dans le cadre d'échanges de visibilité ;
- Participer à la création de matériel promotionnel ;
- Assister la Directrice, communications et marketing dans toutes autres tâches connexes.

Profil et expérience

- Formation en communication et marketing, ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience dans un OBNL, dans le secteur de la culture ou en événementiel un atout ;
- Excellente maîtrise des médias sociaux ;
- Être à l'affût des tendances des médias sociaux ;
- Excellente maîtrise du français, excellente connaissance de l'anglais ;
- Familiarité avec la suite Google et l'environnement Mac ;
- Une connaissance des logiciels suivants sera considérée comme un avantage : Adobe (Photoshop, InDesign) Canva, Mailchimp, Asana ;
- Habileté à mener plusieurs projets de front;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois ;
- Sens de l'organisation, rigueur et minutie ;
- Entregent, esprit d'équipe, et enthousiasme !

Modalités de travail

Durée du contrat : 6 mois

Date limite pour envoyer une candidature : 16 novembre 2022

Entrée en poste : décembre 2022

Le ou la candidat.e doit être disponible de manière plus intensive durant les deux dernières semaines du mois d'avril 2023.

Horaire : flexible, en mode hybride

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire : 18 \$ / 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 amanda@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.