

pangée

Poste: Responsable de galerie / Registraire

Lieu : Galerie Pangée, Montréal, QC

Type : Temps plein [35 h/semaine]

Salaire et avantages : 45 000 \$ à 60 000 \$. Pangée offre une assurance santé et bien-être à tous les employé·es permanent·es.

Date de début : Avril 2026

À propos de Pangée

Pangée est une galerie d'art contemporain engagée à présenter des expositions et des projets ambitieux favorisant le dialogue entre artistes, collaborateur·trices et publics. Active dans des contextes locaux et internationaux, la galerie soutient une programmation dynamique comprenant expositions, foires et résidences.

Aperçu du poste

Le·la Responsable de galerie / Registraire joue un rôle central dans le bon fonctionnement quotidien de la galerie et de ses activités externes. Ce poste combine logistique, administration et production, et requiert de solides compétences organisationnelles, un souci du détail et la capacité de coordonner de multiples parties prenantes.

En étroite collaboration avec les directeur·trices, les artistes et les collaborateur·trices, la personne retenue supervisera les expéditions, la gestion des bases de données, la production des expositions et des foires ainsi que les opérations générales de la galerie.

Principales responsabilités**Expéditions et logistique**

- Coordonner toutes les expéditions entrantes et sortantes (expositions, foires, ventes)
- Obtenir des soumissions d'expédition et assurer la liaison avec les transporteurs et les agents douaniers
- Préparer les œuvres pour le transport, notamment l'emballage, la caisse et les constats d'état

Administration

- Gérer la facturation, les paiements et le suivi financier ; soutenir les processus comptables avec les comptables externes
- Coordonner les horaires, les réunions et les communications internes
- Produire des rapports de ventes et des contrats de dépôt-vente pour les artistes et les galeries partenaires

Base de données et inventaire

- Maintenir et mettre à jour la base de données d'inventaire de la galerie (images, provenance, état, expositions, ventes) ainsi que les plateformes externes
- Générer des rapports d'inventaire, des certificats d'authenticité et les documents connexes au besoin
- Soutenir les processus de tarification grâce à des données d'inventaire à jour

Expositions et foires

- Coordonner tous les aspects de la production d'expositions et de foires (calendriers, installations, décrochages, documentation), en travaillant directement avec les artistes, les technicien·nes et les entrepreneur·es
- Superviser la logistique des foires d'art, notamment les candidatures, les expéditions, les assurances et la coordination sur place

Réserves et installations

- Organiser et entretenir les espaces de réserve et les registres
- Superviser l'entretien de la galerie, des bureaux et des espaces de résidence

Général

- Préparer et assister aux vernissages, dîners et événements publics
- Accueillir les visiteur·euses avec une connaissance approfondie de la programmation de la galerie
- Soutenir les ventes et les relations avec les client·es
- Maintenir une présence professionnelle, accueillante et engagée
- Participer aux foires, visites d'ateliers et événements selon les besoins
- Travailler des horaires flexibles, incluant soirées et fins de semaine au besoin

Qualifications

- Expérience en gestion de galerie, de musée ou de projets culturels
- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Connaissance de l'art contemporain et du fonctionnement des galeries
- Expérience en logistique d'expédition et en manutention d'œuvres d'art
- Familiarité avec les bases de données d'inventaire et les systèmes administratifs
- Excellentes aptitudes à la communication en anglais et en français
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- À l'aise dans un environnement Mac et avec Google Workspace (Excel/Sheets, Drive, etc.)

Profil

- Minutieux·se, proactif·ve et orienté·e vers les solutions
- À l'aise pour gérer plusieurs échéances et priorités simultanément
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et sens du professionnalisme
- Capable de travailler dans un environnement dynamique
- Attitude positive et engagement sincère envers les artistes et les publics

Conditions d'emploi

Du mardi au samedi. Soirées occasionnelles pour les vernissages et les événements de la galerie. Possibilité de télétravail un jour par semaine.

Comment postuler

Veillez soumettre votre candidature, incluant CV et lettre de motivation, au plus tard **le 23 mars 2026**, à bonjour@pangeepangee.com avec la mention « Responsable de galerie » dans l'objet du courriel.

Veillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Job Title: Gallery Manager / Registrar

Location: Galerie Pangée, Montréal, QC

Type: Full-time [35h-week]

Salary and benefits: \$45,000 to \$60,000. Pangée offers health and wellness benefits packages to all permanent employees.

Start date: April 2026

About Pangée

Pangée is a contemporary art gallery committed to presenting ambitious exhibitions and projects that foster dialogue between artists, collaborators, and audiences. Working across local and international contexts, the gallery supports a dynamic program spanning exhibitions, fairs, publications, and residencies.

Position Overview

The Gallery Manager / Registrar plays a central role in ensuring the smooth day-to-day operation of the gallery and its external activities. This position combines logistics, administration, and production, requiring strong organizational skills, attention to detail, and the ability to coordinate multiple stakeholders.

Working closely with the directors, artists, and collaborators, the successful candidate will oversee shipping, database management, exhibition and fair production, and general gallery operations, maintaining the highest standards across all activities.

Key Responsibilities

Shipping & Logistics

- Coordinate all incoming and outgoing shipments (exhibitions, fairs, sales)
- Source shipping quotes and liaise with shippers and customs agents
- Prepare artworks for transport, including packing, crating, and condition checks

Administration

- Manage invoicing, payments, and financial tracking, Support accounting processes with external accountants
- Coordinate schedules, meetings, and internal communications
- Produce sales reports and consignments for artists and partner galleries

Database & Inventory

- Maintain and update the gallery's inventory database (images, provenance, condition, exhibitions, sales), and external platforms
- Generate inventory reports, Certificates of Authenticity, and related documents as needed
- Support pricing processes with up-to-date inventory insights

Exhibitions & Fairs

- Coordinate all aspects of exhibition and fair production (timelines, installs, deinstalls, documentation), working directly with artists, techs, contractors.
- Oversee logistics for art fairs, including applications, shipping, insurance and on-site coordination

Storage & Facilities

- Organize and maintain storage spaces and records
- Oversee maintenance of gallery, office, and residency spaces

General

- Prepare and assist with openings, dinners, and public events
- Welcome visitors with a strong knowledge of the gallery program
- Support sales and client relations
- Maintain a professional, welcoming, and engaged presence
- Attend fairs, studio visits, and events as required
- Work flexible hours, including evenings and weekends when needed

Qualifications

- Experience in gallery, museum, or cultural project management
- Strong organizational and multitasking skills
- Knowledge of contemporary art and gallery operations
- Experience with shipping logistics and art handling
- Familiarity with inventory databases and administrative systems
- Excellent communication skills in English and French
- Ability to work both independently and collaboratively
- At ease in a Mac computer environment and Google Workspace (excel/sheets, drive, etc.)

Profile

- Detail-oriented, proactive, and solution-driven
 - Comfortable managing multiple deadlines and priorities
 - Strong interpersonal skills and professionalism
 - Can work in a fast-paced environment
 - Positive attitude and genuine engagement with artists and audiences
-

Terms of employment: Tuesday to Saturday. Occasional evenings for opening receptions and gallery events. Possibility of working from home one day of the week.

How to Apply

Please submit application materials, including CV and cover letter, no later than **March 23th, 2026**, to bonjour@pangeepangee.com with “Gallery Manager” in the email subject line.

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