



La Maison des artistes visuels francophones
219, boulevard Provencher
Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0G4
204-237-5964

18 avril 2017

Email: maison@mymts.net
<http://maisondesartistes.mb.ca>

Salaire: 14,50\$ de l'heure/ 22 heures par semaine (du mercredi au samedi de même que quelques soirées)

Description de poste: Assistant.e de galerie permanent temps partiel

La Maison des artistes visuels francophones est une galerie sans but lucratif d'art contemporain qui travaille avec la communauté francophone du Manitoba et en général. Elle fait la promotion du travail artistique provenant de toutes les disciplines par le biais d'expositions, d'échanges, d'ateliers et de résidences d'artistes. Afin d'encourager le professionnalisme de ses membres, elle organise des formations, des discussions et des causeries.

La Maison des artistes est située dans un bâtiment historique au coeur du quartier francophone de Saint-Boniface, Manitoba.

Sommaire des tâches:

Relevant directement de celle-ci, le candidat assistera la directrice de la galerie dans tous les aspects de la galerie et du studio, particulièrement par rapport aux tâches administratives et aux activités d'expositions en galerie.

Assistant aux activités de la galerie, le candidat devra:

- Accueillir les visiteurs et leur offrir des informations et des explications sur les expositions et les événements;
- Répondre et assurer le contrôle des appels et de toutes les boîtes de messagerie de la Maison;
- Coordonner la location des locaux et des événements;
- Faire l'entrée de données et la mise à jour de la banque de données de nos membres; éditer la banque de données actuelle pour standardiser la mise en forme de l'information;
- Assister au montage et au démontage des expositions;
- Effectuer du travail de bureau: classement, inventaire, légères tâches ménagères;
- Gérer les réseaux sociaux de la MDA (Instagram, Facebook, Twitter, Mailchimp);
- Mettre à jour le site web;
- Assister les artistes avec les déplacements, l'hébergement et la logistique de transport des oeuvres;

- Préparer les dossiers d'exposition des artistes (inclus: photographier les oeuvres et ajouter les photos aux archives; inventorier; regrouper les archives: images, biographies, curriculum vitae, revue de presse);
- Organiser les listes et les horaires de bénévolat;
- Aider l'organisation et la recherche d'information pour les demandes de subvention.

Conditions de travail:

- Travail sous pression;
- Travail sans supervision continue;
- Travail efficace en équipe;
- Communique bien à l'écrit et à l'oral en français et en anglais.

Éducation et expériences:

Comme candidat idéal, vous:

- Êtes aux études dans les domaines d'histoire de l'art, des arts visuels, d'architecture ou de muséologique ou avez des expériences scolaires ou de travail équivalentes;
- Avec une maîtrise écrite, orale et de communication en français et en anglais;
- Êtes familier avec la suite Office et avez de l'expérience avec une caméra digitale; connaître la suite Adobe Creative ou un autre programme d'édition d'images numériques est un atout;
- Avez de l'expérience avec la manipulation d'oeuvres; une connaissance de la gestion de bases de données et de l'art canadien/francophone sont des atouts;
- Avoir de l'expérience de travail ou de bénévolat dans des galeries publiques, dans un musée ou dans une bibliothèque est un atout.

Aptitudes personnelles:

- Intérêt en art canadien et dans les musées;
- Excellentes compétences de communication;
- Haut degré d'initiative et de jugement;
- Versatilité;
- Résolution de problème créative;
- Travaille bien en équipe.

Date d'embauche anticipée: Juin 2017/ Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus pour l'étape suivante seront contactés.

Pour appliquer

Envoyer votre lettre de présentation, curriculum vitae et un exemple de rédaction à l'attention d'Alex Keim, directrice.

Indiquer "Assistant.e de galerie" dans le titre de votre courriel à l'adresse:

maison@mymts.net

Date limite: 5 mai 2017