



OFFRE D'EMPLOI - ASSISTANT.E DE GALERIE

À la Maison, nous invitons et accueillons chaleureusement les gens de toutes provenances et de tous âges tout comme les artistes de toutes les disciplines des arts visuels à s'engager dans une discussion multiculturelle à propos des communautés minoritaires, de l'identité et du sentiment d'appartenance. Joignez notre équipe!

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Relevant de la direction générale et travaillant en étroite collaboration avec la coordination à la programmation, l'employé.e participera à un large éventail d'activités, notamment la coordination, la promotion et la documentation de nos événements. L'employé.e développera également des compétences administratives, de coordination, d'organisation et de planification associées à des programmes spécifiques, tout en acquérant une compréhension et une connaissance générale des opérations quotidiennes d'une galerie d'art contemporain.

Poste permanent à temps partiel
16\$ à 20\$ / heure (selon l'expérience)
Entrée en fonction: octobre 2020

DOMAINES D'EXPÉRIENCES POSSIBLES

arts, administration culturelle, éducation
des arts, communications, gestion
d'événements.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Habiletés à utiliser les outils informatiques et les équipements audiovisuels
- Excellent sens d'entregent
- Aptitude à travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe
- Bilinguisme (français/anglais), Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Sens de l'organisation, dynamisme, débrouillardise, polyvalence.

Conformément aux valeurs d'ouverture et de diversité de La Maison, les néo-canadiennes, les membres de minorités visibles et peuples autochtones sont tout spécialement invitées à soumettre leur candidature.

Pour soumettre une candidature, nous vous invitons à nous faire parvenir une lettre de motivation en français accompagnée d'un curriculum vitae. Ces candidatures doivent être envoyées avant le 14 octobre, 2020 par courriel à l'attention de notre directrice, Alexandra Keim, à l'adresse maison@mymts.net. Seules les candidates retenues pour une entrevue recevront une convocation dans les deux semaines suivant la fin des mises en candidature.

MILIEU DE TRAVAIL

La Maison est inscrite dans un milieu en situation linguistique minoritaire et est un organisme sans but lucratif. L'organisme est une ressource unique au Manitoba pour les artistes francophones vouée à la poursuite d'un dialogue significatif sur l'art et la créativité pour la communauté francophone. À la Maison, nous invitons et accueillons chaleureusement les gens de toutes provenances et de tous âges tout comme les artistes de toutes les disciplines des arts visuels à s'engager dans une discussion multiculturelle à propos des communautés minoritaires, de l'identité et du sentiment d'appartenance. Nous offrons du support professionnel pour les artistes à toutes les étapes de leurs parcours tout en offrant des façons novatrices d'expérimenter l'art à toute la communauté. La Maison accomplit ceci en :

- Renforçant la présence des artistes francophones au Manitoba par la promotion de leurs carrières professionnelles et en répondant à leurs besoins de réseautages et d'apprentissage
- Encourageant la sensibilisation et la célébration de la culture francophone
- Se connectant à un réseau d'institutions artistiques à travers le Canada et le monde
- Contribuant au dialogue de réconciliation avec et sur les communautés linguistiques minoritaires dont les peuples autochtones.

La Maison cherche à continuer à diversifier ses activités afin de pouvoir réussir à rejoindre des nouveaux publics par des activités variées et de grande qualité pour tous les âges. Une aide à l'organisation de ces activités nous permettra de réaliser ces projets avec toute l'énergie et le professionnalisme nécessaires à leur succès.

PROFIL RECHERCHÉ

L'emploi représente une occasion d'enrichissement exceptionnelle pour le/la bon.ne candidat.e. Cette personne a une connaissance suffisante pour le travail dans les deux langues officielles et a une grande capacité de communication tant à l'oral qu'à l'écrit. Elle a une grande facilité à entrer en contact avec une variété des gens, que ce soit des visiteurs de la galerie, des partenaires ou toute autre personne qui visite la galerie. Cette candidat.e aura préférentiellement des études dans le domaine des arts, de l'administration culturelle ou dans l'éducation des arts. Cependant, de l'expérience dans d'autres domaines peut être considérée pour ce poste, tel les communications ou de la gestion d'événements. Le/la candidat.e a un bon sens d'organisation, une grande capacité de travailler en équipe, avoir un bon entre-gens et un souci de ponctualité et du travail effectué dans le temps requis. Les candidats devront être capable dès travailler avec des logiciels Office et avoir des connaissances sur Adobe Creative Suite, ainsi qu'une familiarité avec des différentes plateformes de média sociaux. Conformément aux valeurs d'ouverture et de diversité de La Maison, les néo-canadiennes, les membres de minorités visibles et peuples autochtones sont tout spécialement invitées à soumettre leur candidature.

TÂCHES LIÉES AU POSTE

Les tâches demandées à l'employé(e) s'articulent autour de quatre grands axes. Voici une description non-exhaustive de ces tâches:

Communications et promotion:

- assiste à la mise en œuvre de stratégies d'image de marque et de promotion de La Maison en tant que lieu public et d'attractions, y compris les expositions de la galerie, programmes publics, événements éducatifs et les événements spéciaux;
- aider à la production et à la distribution de supports de marketing, y compris la publicité, guides de programmation, affiches, invitations, brochures, affiches, bannières, etc.;
- collecter, analyser, archiver et rendre compte de la communications et du marketing;
- rechercher des stratégies et des meilleures pratiques en marketing et communication.
- aider à fixer, surveiller et respecter les délais de communication et de marketing;
- Réserver et coordonner un photographe professionnel pour faire la documentation photographique des expositions professionnelles et de certains événements.

Relations avec les médias:

- aider à la création et à la distribution de communiqués de presse et de dossiers de presse et répondre aux demandes des médias et diffuser les informations relatives au projet;
- collecter et gérer les coupures de presse de manière opportune et ordonnée;
- aider à établir et à entretenir des relations avec les médias locaux, régionaux et nationaux afin de promouvoir efficacement La Maison.

Médias numériques et sociaux:

- développer du contenu numérique et pour les médias sociaux avec ses collègues;
- aider à la gestion du calendrier du contenu des médias sociaux de la galerie;
- participer aux conversations sur les médias sociaux qui entourent les activités de la galerie;
- aider à la communication, à la conception marketing et au développement du site Internet.

Administration et assistance

- Accueillir le public de façon ouverte et informative pendant les heures d'ouverture;
- Gérer la location des deux espaces d'exposition pour des événements privés ou publics;
- Maintien des statistiques et des bases de données de façon régulière ;
- Maintien de l'inventaire de l'alcool et suivre une formation pour servir de l'alcool;
- Gérer et mettre à jour régulièrement la liste des bénévoles de La Maison ;
- Recourir aux bénévoles au besoin et assurer leur coordination;
- Préparer les salles selon les besoins des locataires et des événements;
- Tâches légères d'entretien et suivre une formation de nettoyage COVID-19;
- Assurer une bonne organisation du stockage des locaux de La Maison ;

L'employé(e) pourrait aussi exécuter toutes autres tâches connexes liées à la bonne gestion des expositions et des services aux membres, aux artistes et à la clientèle de La Maison.