

## OFFRE D'EMPLOI | ADMINISTRATEUR.TRICE DE GALERIE

**POSTE :** Administrateur.trice de galerie, temps partiel permanent (20 heures par semaine)

Il s'agit d'un poste salarié à temps partiel qui nécessite généralement une disponibilité du mercredi au samedi avec un week-end occasionnel, le soir et lors de quelques journées fériées.

**SUPERVISION :** Directrice et directrice adjointe

**DATE DE DÉBUT PRÉVUE :** juillet 2021

**RÉMUNÉRATION :** Poste salarié 18 000 \$ - 22 000 \$ plus avantages sociaux

L'administrateur.trice de la galerie fera preuve de pensée critique, de résolution de problèmes et d'auto-motivation tout en travaillant en équipe, en contribuant au fonctionnement global de La Maison tout en contribuant à l'administration de toute la programmation.

Le.la candidat.e doit avoir un diplôme dans un domaine pertinent ou une formation équivalente en arts visuels, en histoire de l'art ou dans un domaine connexe.

Un minimum de 3 ans d'expérience en administration des arts, en programmation ou dans un domaine connexe est une exigence de base.

D'excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais sont une condition préalable, ainsi qu'une attention exceptionnelle aux détails, y compris des capacités de relecture et d'édition.

**Nous sommes un employeur garantissant l'égalité des chances et accueillons les candidatures de toutes les communautés autochtones, des minorités visibles, des personnes handicapées et des communautés LGBTQ2S+.**

---

### Comment appliquer

Les candidat.es intéressé.es doivent soumettre une lettre d'intérêt en français, un curriculum vitae et trois références (y compris les coordonnées) **avant le 21 juin 2021**. Les personnes sélectionnées seront contactées dans la semaine suivante.

Veuillez soumettre vos candidatures à :

Lou-Anne Bourdeau, directrice adjointe ou Alexandra Keim, directrice  
programmation.maison@gmail.com maison@mymts.net

La Maison remercie toutes personnes ayant soumis leur candidatures pour leur intérêt, mais seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît, nous travaillons présentement à distance.

## Vous êtes...

Vous êtes une personne passionnée d'art avec un intérêt et une connaissance démontrés de l'art contemporain canadien. Vous êtes un communicateur.trice énergique et accessible avec d'excellentes compétences à l'oral comme à l'écrit, tant en français qu'en anglais. Faire partie d'une équipe avec une approche autonome et proactive ainsi qu'un sens aigu de l'initiative est important pour vous, tout comme orchestrer le bon fonctionnement d'une galerie.

En quelques mots, vous possédez:

- Une passion de galeries et de musées;
- D'excellentes compétences en communication en français et en anglais;
- Un haut degré d'initiative et de jugement;
- Un sens de l'organisation performant pour les horaires, les événements de toutes sortes et les équipes de travail;
- Un esprit de résolution de problèmes créatif.

---

## Nous sommes...

La Maison des artistes visuels francophones (La Maison) est située sur le territoire du Traité 1 et sur les terres d'origine des peuples Anishinaabé, Cris, Oji-Cri, Dakota et Dénés, ainsi que sur la patrie de la Nation métisse. Nous respectons les traités conclus sur ces territoires, nous reconnaissons les méfaits et les erreurs du passé et nous nous engageons à aller de l'avant en partenariat avec les communautés autochtones dans un esprit de réconciliation et de collaboration.

La Maison est une galerie d'art contemporain à but non lucratif qui travaille avec la communauté francophone du Manitoba ainsi qu'avec la communauté francophone en général. Elle soutient la promotion d'œuvres dans toutes les disciplines via des expositions, des échanges, des ateliers et des résidences d'artistes. À La Maison, nous travaillons fort pour permettre aux créateurs de toutes sortes de réussir et, à cette fin, nous priorisons attirer des talents diversifiés et cultiver un environnement inclusif qui encourage la collaboration et la créativité. Nous nous engageons à créer une galerie et une communauté où les gens s'épanouissent en étant eux-mêmes et sont inspirés pour faire de leur mieux chaque jour.

## Sommaire des tâches

- Développer une compréhension approfondie de la liste d'artistes de la Maison, de la programmation d'expositions, de la philosophie et des objectifs;
- Organiser d'ateliers et d'événements spéciaux;
- Accueillir et assurer la liaison de manière proactive avec les visiteurs de la galerie à la réception de la galerie, ouvrir et éteindre les expositions;
- Maintenir une excellente compréhension des expositions en cours afin de transmettre aux visiteurs les concepts derrière chaque exposition;
- Maintenir la réception de la galerie et ouvrir et fermez la galerie le cas échéant;
- Surveiller le fonctionnement des l'expositions, alerter les gens lorsque des choses doivent être réparées;
- Mettre à jour des médias sociaux, des actualités sur le site Web et de la création d'événements sur toutes les plateformes de médias sociaux ainsi que sur Eventbrite et les forums communautaires;
- Archiver de toute la presse relative aux artistes de la galerie et aux expositions et mise à jour des dossiers de presse;
- Mettre à jour des contacts de la galerie et des bases de données d'œuvres d'art sur Excel;
- Aider les artistes avec la logistique de voyage, d'hébergement et d'expédition d'œuvres d'arts;
- Créer des classeurs média (y compris: coordination du photographe et ajout de photographies à la base de données; localisation de toutes les images d'œuvres d'art, inventaire, biographies d'artistes, CV, revues de presse);
- Organiser la liste et la planification des bénévoles;
- Aider à l'organisation et à la collecte d'informations pour les propositions de subventions et les rapports de l'Assemblée générale annuelle;
- Gérer le calendrier des expositions et événements des artistes;
- Coordonner et créer du contenu de l'infolettre sur une base bi-mensuelle;
- Gérer la boutique en ligne;
- Effectuer le suivi des ventes et des stocks;
- Aider à organiser des réunions;
- Parfois aider à l'installation et à la désinstallation d'expositions;
- Assister tous les collègues avec des tâches générales occasionnelles si nécessaire;
- Effectuer des tâches ménagères légères ;
- S'assurer que tout l'équipement est en état de marche et coordonner l'entretien ou les réparations appropriés si nécessaire.

## EMPLOYMENT OPPORTUNITY | GALLERY ADMINISTRATOR

**POSITION:** Gallery Administrator, permanent Part Time (20 hours per week)

This is a salaried part-time position that generally requires availability Wednesday through Saturday with an occasional weekend, evening, and some holiday work.

**SUPERVISOR:** Director and Associate Director

**ANTICIPATED START DATE:** July 2021

**REMUNERATION:** Salaried position \$18,000- \$22,000 plus benefits

The Gallery Administrator will demonstrate critical thinking, problem-solving and self-motivation while working as part of a team, making contributions to the overall operation of La Maison while contributing to the administration of all programming.

The candidate should have a relevant degree or equivalent experience or training in visual art, art history, or related field.

A minimum of 3 years experience in arts administration, programming or a related field is a basic requirement.

Excellent communication skills, written and oral in French and English, are a prerequisite, as well as exceptional attention to detail, including proof-reading and editing capabilities.

We are an equal opportunity employer and welcome applications from all Indigenous communities, visible minority communities, persons with disabilities and LGBTQ2S+ communities.

---

### How to Apply

Interested candidates should submit a letter of interest in French, curriculum vitae and three references (including contact information) **before June 21, 2021**. Selected candidates will be contacted in the following week.

Please submit applications to:

Lou-Anne Bourdeau, Associate Director or Alexandra Keim, Director  
programmation.maison@gmail.com      maison@mymts.net

La Maison thanks all candidates for their interest but only those to be interviewed will be contacted. No phone calls please, we are currently working remotely.

## You Are...

You are an art enthusiast and an individual with a demonstrated interest and knowledge in Canadian contemporary art. You are an energetic and approachable communicator with excellent oral and written communication skills in French and English. Being part of a team with a self-starting 'can do' approach and a strong sense of initiative is important to you, as well as orchestrating the smooth running of a gallery in coordination with La Maison's team.

In a nutshell you are,

- An avid gallery and museum enthusiast
- Have excellent communications skills in French and English
- High degree of initiative and judgment
- Knowledgeable organiser of calendars and events of all types
- A creative problem solver

---

## We Are...

La Maison des artistes visuels francophones (La Maison) is located in Treaty 1 Territory and the original lands of Anishinaabeg, Cree, Oji-Cree, Dakota, and Dene peoples, and on the homeland of the Métis Nation. We respect the Treaties that were made on these territories, we acknowledge the harms and mistakes of the past, and we dedicate ourselves to move forward in partnership with Indigenous communities in a spirit of reconciliation and collaboration.

La Maison is a not for profit gallery of contemporary art that works with the francophone community in Manitoba as well as the French-speaking community at large. It supports the promotion of works in all disciplines via exhibitions, exchanges, workshops and artist residencies. At La Maison, we work hard to enable creators of all kinds to succeed and, to that end, we prioritize attracting diverse talent and cultivating an inclusive environment that encourages collaboration and creativity. We're committed to building a gallery and a community where people thrive by being themselves and are inspired to do their best work every day.

## Summary of Duties

- Develop a thorough understanding of the Gallery's roster of artists, programme of exhibitions and philosophy and objectives;
- Organize workshops and special events;
- Staff the 'front desk' and proactively welcome and liaise with visitors to the gallery, switch-on and off exhibition;
- Maintain excellent understanding of current exhibitions in order to convey to visitors the concepts behind each show;
- Hold keys to gallery and open and close gallery as appropriate;
- Monitor exhibitions working, alert people when things need fixing and fix as appropriate;
- Responsible for social media updates, news on the website and creating events through all social media platforms as well as Eventbrite and community boards;
- Responsible for archiving all press relating to gallery artists and exhibitions and updating press packs;
- Update gallery contacts and artwork databases on Excel;
- Assist artists with travel, accommodation and artwork shipping;
- Create Media Binders (including: coordinating of photographer and adding photographs to database; locating all artwork images, inventory, artist bios, CVs and press reviews);
- Organize volunteer roster and scheduling;
- Help to organise and gather information for grant proposals and Annual General Meeting reporting;
- Manage artists' exhibitions & events calendar;
- Coordinate and create newsletter content on a bi-weekly basis;
- Manage online shop;
- Log book sales and monitor inventory;
- Help arrange meetings;
- At times may assist with installation and deinstallation of exhibitions;
- Assiste all colleagues with occasional general tasks as necessary;
- Light housekeeping duties;
- Ensure all equipment is in running order and coordinate appropriate maintenance and repairs when necessary.