OFFRE D'EMPLOI : COORDINATION À LA PROGRAMMATION
Février 2026 - Programme APIC

La Maison des artistes visuels francophones est à la recherche d'une personne motivée pour compléter son équipe dans le poste de Coordination à la programmation !

À propos de nous : La Maison des artistes visuels francophones (La Maison) est un centre d'artistes dynamique situé à Saint-Boniface au Manitoba qui veille à promouvoir les artistes visuels francophones et à favoriser une communauté artistique dynamique.

Notre mission : La Maison des artistes visuels francophones est un organisme francophone qui offre un espace accueillant où toute personne est invitée à s'engager dans un échange multiculturel afin d'appuyer les artistes francophones du Manitoba, tout artiste du Manitoba ou d'ailleurs à faire rayonner les arts visuels au Manitoba et au-delà.

Description du poste
Le poste de Coordination à la programmation assiste la direction dans une variété de tâches afin d'assurer le bon fonctionnement de la programmation régulière et des activités de La Maison, en majorité en personne à la galerie et occasionnellement à distance. L'horaire de travail est majoritairement du lundi au vendredi, avec une disponibilité nécessaire certains soirs de semaine et la fin de semaine lors des vernissages et d'événements spéciaux.
Nous recherchons une personne possédant une excellente maîtrise des deux langues officielles, à l'oral comme à l'écrit, et démontrant de grandes aptitudes en communication. Cette personne doit faire preuve d'une grande ouverture et d'une aisance naturelle à établir des contacts avec des individus de divers horizons, qu'il s'agisse de visiteur·euse·s de la galerie, de partenaires ou d'autres interlocuteurs rencontrés dans le cadre du contrat. Une expérience professionnelle dans les domaines des arts, de l'administration des arts, du commissariat, des médias, des communications, de l'éducation, de la publicité ou dans un domaine connexe est souhaitée.

Qualités et compétences recherchées

- Organisation exemplaire : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les échéanciers et à établir des priorités de manière efficace.
- Autonomie et résolution de problèmes : Aptitude à travailler de manière indépendante et à gérer des situations complexes ou stressantes avec professionnalisme.
- Excellentes compétences interpersonnelles : Naturellement sociable, la personne devra inspirer confiance et entretenir des relations positives.
- Ponctualité et rigueur : Capacité à livrer un travail de qualité dans les délais impartis.

- **Engagement et résilience** : Forte adhésion à la mission et aux valeurs de La Maison, avec la capacité de s'adapter à un environnement dynamique.

Compétences techniques requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google Workspace).
- Familiarité avec les plateformes en ligne, les médias sociaux et les technologies médiatiques.
- Connaissances de la suite Adobe Creative Suite (un atout).

Exigences professionnelles et expériences souhaitées

- Diplôme postsecondaire ou combinaison équivalente d'études et d'expérience pertinente en administration, en gestion d'événements ou dans un domaine connexe.
- Expérience en service à la clientèle, en gestion d'événements ou dans un milieu communautaire à but non lucratif (un atout).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Connaissance des médias sociaux et des outils de marketing (un atout).
- Sensibilité aux réalités des milieux linguistiques minoritaires.
- Connaissance ou intérêt pour le milieu communautaire, artistique ou culturel francophone.

Conditions d'emploi

- Salaire de 23,50$/heure
- Disponibilité pour travailler 30 heures par semaine, principalement du lundi au vendredi, avec une certaine flexibilité pour des événements en soirée ou le week-end.
- Environnement de travail stimulant, axé sur l'art et la culture.
- Entrée en poste le 1er avril 2026.
- Contrat d'une durée de 12 mois, avec possibilité de renouvellement selon le financement.

La Maison des artistes visuels francophones est un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons et expériences.

Comment postuler :
Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, une lettre de motivation et deux références à info@maisondesartistes.mb.ca au plus tard le 9 mars 2026 à midi. Veuillez indiquer « Candidature Coordination à la programmation » dans l'objet du courriel.

Visitez notre site web https://maisondesartistesvisuels.mb.ca/ pour en savoir plus sur notre organisation.