

La galerie ELLEPHANT cherche à pourvoir le poste de Directeur adjoint/directrice adjointe de galerie d'art. Sous la responsabilité de la directrice de la galerie, la personne titulaire du poste aura pour mandat de l'assister dans les tâches administratives quotidiennes, de prendre en charge une partie des tâches liées à la programmation, à l'accueil du public, aux relations avec les artistes, aux communications et à la réalisation des expositions et des événements.

Présentation de la galerie :

ELLEPHANT est une galerie d'art contemporain commerciale située à Montréal, dans le Quartier des spectacles. Inaugurée en 2015, la galerie représente et met en valeur le travail d'artistes québécois, canadiens et autochtones dans le cadre d'expositions, d'art public, d'événements, de foires et de publications. Centrée sur l'art contemporain sous toutes ses formes, la galerie privilégie les pratiques artistiques innovantes, qui incorporent des nouveaux médias et qui sont socialement engagées.

www.ellephant.org

Titre du poste : Directeur adjoint/directrice adjointe de galerie d'art

Coordonnées : info@ellephant.org

Fonctions liées au poste :

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités de la galerie
- Participer à la réalisation d'événements spéciaux (vernissages, foires, etc.).
- Participer à la réalisation de la promotion des expositions, activités ou événements (cartons d'invitations, visuels web, affiches, etc.).
- Mise à jour du site internet de la galerie.
- Inventaire, mise à jour des œuvres dans la base de données.
- Gérer les médias sociaux (conception graphique et rédaction) et participer à l'élaboration d'une stratégie pour chacune des différentes plateformes.
- Participer à la rédaction et à l'envoi des infolettres.
- Diffuser notre programmation sur d'autres plateformes en ligne (partenaires ou autres).
- Rechercher des bourses, prix et résidences adaptés au profil des artistes de la galerie.
- Tenir à jour les informations sur les artistes (CV, articles, bourses, prix, expositions, etc.)
- Rechercher de nouveaux partenaires, clients, collectionneurs.
- Participer à la rédaction des projets et des demandes de subventions et de financement.
- Accueil du public, renseignements téléphoniques.
- Participer aux opérations de recrutement et assurer la formation du personnel technique et de soutien

Profil du candidat ou de la candidate :

ELLEPHANT recherche une personne dynamique ayant le sens des priorités, organisée, minutieuse, curieuse, polyvalente, qui travaille bien en équipe, tout en étant autonome, flexible au niveau des horaires, qui a un excellent sens de la communication, qui connaît bien le milieu de l'art canadien et international et qui est disposée à voyager (Canada ou extérieur) à l'occasion. Profil international (études à l'étranger, expériences de travail à l'international, etc.), un atout.

Compétences requises :

- Diplôme universitaire en histoire de l'art, muséologie et/ou communications
- Expériences de travail en galerie, centre d'exposition ou musée
- Excellentes connaissances en histoire de l'art et art contemporain
- Excellentes connaissances du milieu artistique et culturel québécois
- Expériences des médias sociaux (facebook, twitter et instagram).
- Excellente capacité de rédaction de contenu web en français
- Connaissance de l'environnement Mac, Microsoft, Google Drive, Mailchimp et Photoshop
- Expérience dans le travail administratif
- Expérience en organisation d'événements
- Excellentes capacités orales et écrites en français
- Permis de conduire

Conditions :

- Poste régulier, à temps plein, 40 h par semaine.
- Horaire : 10 h à 18 h, du mardi au samedi (peut nécessiter de la flexibilité occasionnelle en soirée)
- Salaire brut : 2 740 dollars CAN / mois (salaire de départ ; peut être amené à évoluer)
- 4 semaines de congé annuel
- Condition d'emploi : poste permanent
- Lieu de travail : 1201 rue Saint-Dominique, Montréal, Québec.
- Langue de travail : français et anglais
- Entrée en poste : avril 2021

Nous accordons une grande valeur à la diversité culturelle et nous encourageons les candidat.e.s à mentionner s'ils/elles sont issu.e.s des communautés Autochtones du Canada, de l'immigration, ou membres de minorités visibles.

Pour postuler, faites parvenir votre lettre de présentation, ainsi que votre curriculum vitae, en format PDF, à l'attention de Christine Redfern, directrice, par courriel uniquement (info@ellephant.org), avant le 30 janvier 2021.

Vous recevrez un accusé de réception. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seul.e.s les candidat.e.s convoqué.e.s en entrevue seront contacté.e.s.