



DARE-DARE Centre de diffusion d'art multidisciplinaire de Montréal
Case Postale 72126, Succursale Atwater
Montréal (Québec) H3J 2Z6

Poste : Responsable de la médiation et assistant.e à la programmation

DARE-DARE centre de diffusion d'art multidisciplinaire de Montréal est un centre d'artistes autogéré qui a pour mandat la diffusion des pratiques artistiques dans l'espace public. Ses bureaux sont actuellement installés au 2515, rue Delisle à Montréal et son centre de médiation sur l'art dans l'espace public, la HALTE, est situé dans le parc Sainte-Cunégonde, à quelques minutes du métro Lionel-Groulx. Pour plus d'informations sur le centre, visitez www.dare-dare.org.

Responsabilités du poste :

Médiation culturelle :

- Responsable de la HALTE, centre de médiation sur l'art dans l'espace public (situé dans un conteneur maritime au parc Sainte-Cunégonde) :
 - o Responsable des activités de médiation culturelle de la HALTE (et de ses adaptations en cette période de distanciation sociale) ;
 - o Médiation auprès du public : expliquer le mandat du centre, ses activités passées, en cours et à venir ;
 - o Gestion des nouvelles acquisitions de publications : mise à jour du catalogue de la collection, mise en valeur et mode de circulation des publications ;
- Assister le comité espace critique et coordonner ses activités (Fabuler l'école, tables rondes, causeries d'artistes, cercles de lecture, etc.) ;
- Assister le chargé de projet pour la mise en place et la réalisation d'un projet de médiation culturelle auprès de jeunes adolescents.

Programmation :

- Coordonner le volet Écritures publiques (affiche lumineuse) ;
- Promouvoir la diffusion hebdomadaire du volet Écritures Publiques sur Facebook ;
- Promouvoir la diffusion hebdomadaire de nos archives sur Instagram ;
- Assister l'équipe lors de la réalisation des activités de la programmation ;
- Assister les responsables des communications, de la promotion et des partenariats dans diverses tâches de promotion ;
- Assister le coordonnateur à la programmation : assurer un suivi auprès des artistes dans la réalisation de leur projet ou de leur recherche ;
- Toutes autres tâches connexes.

Qualités et compétences recherchées :

- Habiletés de communication ;
- Facilité à communiquer et à vulgariser les idées et les concepts de l'art actuel en français et en anglais, auprès d'un public averti et néophyte ;

- Autonomie, dynamisme, polyvalence, fiabilité, ponctualité ;
- Grande capacité d'adaptation, d'organisation et esprit d'initiative ;
- Bilinguisme (français et anglais), autre langue un atout ;
- Maîtrise du français pour la rédaction de communiqués ;
- Études universitaires en arts, histoire de l'art, muséologie, gestion d'organismes culturels ou domaines connexes ;
- Expérience en médiation culturelle ;
- Connaissance du réseau des centres d'artistes du Québec, un atout ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office et des réseaux sociaux : Facebook et Instagram.

Conditions d'emploi :

Le ou la candidate doit être admissible au programme de subvention salarial d'Emploi Québec. Nous vous remercions d'obtenir votre lettre d'admissibilité auprès de votre Centre local d'emploi (CLE) et de la joindre à votre candidature. Seules les personnes admissibles à une subvention salariale d'emploi Québec seront considérées.

En raison de la pandémie de COVID-19, le travail sera adapté aux règlements sanitaires en vigueur.

DARE-DARE encourage les personnes issues de la pluralité à déposer leur candidature, le centre valorise les expériences, les parcours et les identités plurielles.

Poste : temporaire

Date d'entrée : 31 mai 2021

Durée : 30 semaines, du 31 mai 2021 au 24 décembre 2021

Horaire : à discuter, inclus les samedis d'été

Salaire : nous contacter pour plus d'informations

Pour postuler :

Soumettez votre candidature par courriel et joignez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et de votre lettre d'admissibilité au programme de subvention salariale d'Emploi Québec à admin@dare-dare.org au plus tard le 13 mai 2021.

Pour toute question en lien avec ce poste, contactez Majorie Paré, coordonnatrice à l'administration, par courriel à admin@dare-dare.org. Nous remercions les candidat.e.s pour leur application, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.