



**centre d'essai
en art imprimé**

Offre d'emploi : Adjoint.e à la direction
Arprim, centre d'essai en art imprimé
372 Sainte-Catherine O. # 426, Montréal,
QC.

Poste permanent à temps partiel
(20h/semaine)

Entrée en poste : Janvier 2022

Date de tombée: 11 décembre 2021

Sommaire de l'emploi

Arprim, centre d'essai en art imprimé est un organisme à but non lucratif, centre d'artistes autogéré. Il a pour mission de diffuser les pratiques actuelles liées aux arts imprimés en organisant des expositions, des événements et des rencontres. Arprim gère également, à même son local, un espace de vente, Le Magasin, qui propose la vente d'œuvres et artéfacts liés à l'imprimé.

Le poste d'adjoint.e à la direction relève de la directrice générale et artistique. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec cette dernière pour offrir un soutien administratif et l'assister dans la mise en œuvre de la programmation. Il ou elle coordonne différentes activités liées à la vie associative du centre, participe au développement des stratégies de financement de l'organisme et répond aux demandes de presse. Occasionnellement, il ou elle assure l'accueil du public et la gestion événementielle en collaboration avec l'employé.e d'accueil.

Responsabilités et tâches

Programmation (30%)

- Effectuer des suivis avec les artistes et les auteurs de la programmation (contrats, montages d'exposition, échéances, etc.)
- Coordonner les jurys de programmation et les appels de dossiers
- Répondre aux demandes de presse

Vie associative (20%)

- Coordonner des réunions de comités de travail
- Colliger les procès-verbaux des réunions

- Rédiger le rapport annuel
- Organiser l'assemblée générale des membres

Soutien administratif et financier (40%)

- Participer à la rédaction des demandes de subventions et des rapports
- Coordonner le démarchage promotionnel du projet d'édition d'art À l'affiche en contactant des client.e.s, collectionneurs/collectionneuses, partenaires et commanditaires
- Effectuer des recherches régulières sur les programmes en vigueur et sur les opportunités de partenariats pour l'organisme

Accueil et gestion événementielle (occasionnellement) (10%)

- Organiser des activités de nature événementielle (lancements, foires, etc.)
- Animer des visites de groupes
- Accueillir le public

Compétences et profil recherché

- Intérêt pour l'art actuel, les arts imprimés et le milieu des centres d'artistes autogérés
- Connaissances des structures de financement public ou expérience en développement philanthropique, un atout.
- Entregent, aisance avec différents profils de personnes
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Autonomie et débrouillardise
- Bilinguisme français/anglais

Avantages offerts chez Arprim

- Un environnement de travail amical, positif et une excellente culture d'équipe
- Salaire horaire de 17\$/h
- 4 semaines de vacances payées annuellement (8%)
- 2 semaines de congé sans solde durant la période des Fêtes
- Horaires du mercredi au vendredi de 12h à 17h (15 heures) + 5 heures au choix de l'employé.e. Samedi et/ou soirées occasionnellement pour événements et activités.
- Flexibilité dans l'octroi de congés sans solde pour résidence d'artistes, expositions, rédaction ou autres projets personnels liés à la carrière (1 an après l'embauche).

Arprim accorde une valeur importante à l'équité et à l'inclusion dans l'embauche de son personnel et invite les femmes, les personnes racisées et les personnes ayant un handicap à soumettre leurs candidatures.

Les dossiers de candidature devront inclure : une lettre d'intention ; un curriculum vitae; les noms et coordonnées de deux personnes-références.

Veillez soumettre votre candidature par courriel à : prog@arprim.org

Date de tombée pour les applications : 11 décembre 2021 à minuit

Étant donné l'évolution constante de la situation sanitaire, la personne embauchée pourra être appelée à effectuer une partie des tâches en télétravail si le contexte l'exige.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, cependant seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.