



OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E À LA GALERIE

Fondée en 1906, La Guilde est un organisme à but non lucratif oeuvrant à la conservation, à la promotion et à la sensibilisation de l'art Inuit, de l'art des Premières Nations et des métiers d'art du Canada. En plus de son exposition permanente – qui présente des objets de sa collection – La Guilde a une programmation dynamique d'expositions temporaires et d'activités culturelles, des programmes éducatifs et des archives d'une richesse historique remarquable. La Guilde est aussi une galerie d'art ayant des œuvres d'artistes établis et émergents, disponibles pour l'achat.

DESCRIPTION

Le poste d'assistant.e à la galerie, sous la responsabilité de la responsable de la galerie, aura pour mandat d'assister à l'accomplissement de tâches liées à la gestion de la galerie, de son inventaire et de ses artistes, ainsi qu'à accueillir les visiteurs et à vendre des œuvres à diverses clientèles.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Offrir un service personnalisé aux clients (ex. proposer des sélections d'œuvres, faire des montages virtuels d'œuvres dans leur espace) dans le but de vendre des œuvres ;
- Accueillir les visiteurs et les sensibiliser la mission de La Guilde et ses activités ;
- Répondre au téléphone, prendre les messages et les acheminer à qui de droit ;
- Participer à la gestion de l'inventaire : réception et envoi des œuvres, prise de photos et modification des images, identification des œuvres, entrées des œuvres dans la base de donnée, impression des cartels, catalogage, etc. ;
- Garder à jour la liste des œuvres disponibles et les profils d'artistes sur le site internet (www.laguilde.com) ;
- Participer à la mise en espace des œuvres dans la galerie et dans les vitrines (rues Crescent et Sherbrooke) offrant l'opportunité de créer des petites expositions ;
- Participer à l'écriture et la révision des biographies, CV, et démarches artistiques des artistes, en français et en anglais ;
- Faire des suivis auprès des artistes et des divers fournisseurs ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire en histoire de l'art, en muséologie, en arts visuels, en administration, en marketing, ou dans une discipline connexe ;
- Expérience en vente d'œuvres d'art et connaissance du marché de l'art (un atout) ;



- Maîtrise des systèmes de gestion de contenu de site web (CMS), de Photoshop, de la suite Google, de la suite Office, de l'environnement MacOS et être très à l'aise avec les technologies en général ;
- Connaissance des outils informatiques Salesforce et Shopify (un atout) ;
- Compétence en photographie et traitement d'images ;
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais ;
- Connaissance des arts autochtones (Premières Nations et Inuit) et des métiers d'art contemporains (un atout) ;
- Apte à manipuler des œuvres et des boîtes de 20 lbs, et grimper dans une échelle, pour fixer les éclairages.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Personne dynamique ayant le sens des priorités, organisée, débrouillarde, minutieuse, curieuse, polyvalente, qui travaille bien en équipe, tout en étant autonome, qui a de l'entregent, qui est ponctuelle et assidue, qui est flexible au niveau des horaires.

CONDITIONS

- Entrée en poste : immédiatement ;
- Poste régulier, à temps plein, 35h par semaine ;
- Horaire : dimanche de 10h à 17h, et du lundi au jeudi de 9h45 à 18h (peut nécessiter de la flexibilité occasionnelle : soirée et fin de semaine)
- Lieu de travail : 1356 rue Sherbrooke Ouest, Montréal, QC H3G 1J4
- Salaire : 18\$/h, selon la scolarité et l'expérience, à conclure avec la personne embauchée.

Prière de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à Michelle Joannette, directrice générale, à Laetitia Dandavino-Tardif à a.galerie@laquilde.com. Les candidatures seront traitées dans la confidentialité. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.



JOB OFFER: GALLERY ASSISTANT

Founded in 1906, La Guilde is a non-profit organization that aims to preserve, promote, and increase awareness for Inuit art, First Nations art, and Fine Crafts from Canada. In addition to its permanent exhibition—which presents objects from its collection—La Guilde has a dynamic programming of temporary exhibitions and cultural activities, educational programs, and archives of remarkable historical wealth. La Guilde is also an art gallery with works by established and emerging artists, available for sale.

DESCRIPTION

The position of Gallery Assistant, under the responsibility of the Gallery Manager, will be responsible for assisting with tasks related to the management of the gallery, its inventory and its artists, as well as welcoming visitors and selling works to various clients.

FUNCTIONS AND RESPONSIBILITIES

- Offer a personalized service to clients (e.g. propose selections of works, make virtual montages of works in their space) with the objective of selling the works;
- Welcome visitors and make them aware of La Guilde's mission and activities;
- Answer the phone, take messages, and forward them to the appropriate person;
- Participate in the management of the inventory: receiving and shipping works, taking photos and modifying images, identifying works, entering works into the database, printing cartels, cataloguing, etc.;
- Keep the list of available works and the artist profiles on the website (www.laquilde.com) up to date;
- Participate in the installation of works in the gallery and in the windows (Crescent and Sherbrooke St.) offering the opportunity to create small exhibitions;
- Participate in the writing and revision of artists' biographies, CVs, and artistic approaches, in French and English;
- Follow-up with artists and various suppliers;
- Perform any other related tasks.

REQUIRED COMPETENCIES

- University degree in art history, museology, visual arts, administration, marketing, or a related discipline;
- Experience in art sales and knowledge of the art market (an asset);
- Proficiency in website content management systems (CMS), Photoshop, Google Suite, Office Suite, MacOS environment, and be very comfortable with technology in general;
- Knowledge of Salesforce and Shopify (an asset);



- Proficiency in photography and image editing;
- Excellent knowledge of French and good knowledge of English;
- Knowledge of Indigenous art (First Nations and Inuit) and contemporary craft (an asset);
- Ability to handle works and 20 lb boxes, and climb ladders to adjust lighting.

DESIRED QUALITIES

Dynamic person with a sense of priorities, organised, resourceful, meticulous, curious, multi-skilled, who works well in a team, while being autonomous, who has interpersonal skills, who is punctual and assiduous, who is flexible in terms of schedules.

CONDITIONS

- Start date: Immediately;
- Full-time position, 35 hours per week;
- Schedule: 10AM to 5PM, Sunday and 9:45AM to 6PM, Monday to Tuesday (may require occasional evening and weekend flexibility);
- Location: 1356 Sherbrooke Street West;
- Salary: \$18/hr, depending on education and experience, to be agreed upon with the person hired.

Please send your letter of application and resume addressed to Michelle Joannette, Executive Director, to Laetitia Dandavino-Tardif at a.galerie@laquilde.com. Applications will be treated confidentially. Only those selected for interviews will be contacted.