



OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E À LA PROGRAMMATION ET AUX COMMUNICATIONS

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 programmation et aux communications, sous la direction de la directrice de la programmation et des communications, d'assister à l'accomplissement de celles liées à la programmation, aux communications et à la réalisation des expositions et événements.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Participer à la réalisation des expositions de la programmation régulière, de projets spéciaux (catalogues, brochures, etc.) et d'événements spéciaux (vernissages, location de salle, Journée des musées montréalais, etc.) ;
- Participer à la planification et la coordination des outils de communication (imprimées et web) en lien avec les expositions, activités et événements ;
- Faire le suivi auprès des artistes, des fournisseurs et des partenaires ;
- Maintenir le [site web](#) à jour et participer à son expansion grâce aux SEO, Google for Nonprofits, etc. ;
- Gérer le contenu de nos plateformes numériques au moyen de communications pertinentes destinées au public cible ;
- Améliorer les outils de promotion auprès de nos publics et de nos partenaires (en ligne ou en personne) ;
- Collaborer avec les employés de la galerie pour la diffusion des nouveaux arrivages ;
- Supporter la directrice dans rédaction de contrats et de demandes de subventions ;
- Participer à la rédaction et à l'envoi des infolettres ;
- Participer à la rédaction d'articles pour le Blog sur l'histoire de La Guilde, [Saviez-vous que...](#) ;
- Participer à l'organisation et à la coordination des événements philanthropiques et des campagnes de financement ;
- Analyser les données sur la fréquentation de la galerie, du site web et sur les médias sociaux ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.



COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire en communication, en marketing, en design, en histoire de l'art, ou dans une discipline connexe ;
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais. Excellentes aptitudes en rédaction ;
- Maîtrise des systèmes de gestion de contenu de site web (CMS et le langage html), de Photoshop, des médias sociaux, des plateformes d'envoi de courriel de masse, de la suite Office, de Facebook Business, de l'environnement MacOS et être très à l'aise avec les technologies en général ;
- Polyvalence et ouverture à effectuer des tâches variées ;
- Connaissance des outils informatiques Salesforce et Shopify (un atout) ;
- Expérience en organisation d'événements et compétences en photographie (un atout) ;
- Connaissance des arts autochtones (Premières Nations et Inuit) et des métiers d'art contemporains (un atout).

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 flexible au niveau des horaires et qui a du flair.

CONDITIONS

- Entrée en poste : immédiatement ;
- Poste régulier, à temps plein, 35h par semaine ;
- Horaire : 9 h à 17 h, du lundi au vendredi (peut nécessiter de la flexibilité occasionnelle soirée et fin de semaine) ;
- Lieu de travail : 400-1350, rue Sherbrooke Ouest ;
- 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 adressé à Michelle Joannette, directrice générale, à Genevieve Duval à a.communication@laguilde.com. Les candidatures seront traitées dans la confidentialité. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.



JOB OFFER: PROGRAMMING AND COMMUNICATIONS 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 Programming and Communications Assistant, under the direction of the Programming and Communications Director, assists in the programming, communications, and production of exhibitions and events.

FUNCTIONS AND RESPONSIBILITIES

- Participate in the production of regular exhibitions, special projects (catalogues, brochures, etc.), and special events (openings, rentals, Montreal Museums Day, etc.);
- Participate in the planning and coordination of communication tools (print and web) related to exhibitions, activities, and events;
- Follow up with artists, suppliers, and partners;
- Maintain the [website](#) and participate in its expansion through SEO, Google for Nonprofits, etc.;
- Manage the content of our digital platforms with relevant communications to each target audience;
- Improve promotional tools for our audiences and partners (online or in person);
- Collaborate with gallery staff to promote new arrivals;
- Support the director in writing contracts and grant applications;
- Participate in the writing and mailing of newsletters;
- Participate in the writing of articles for the Blog on the history of La Guilde, [Did You Know...:](#)
- Participate in the organization and coordination of philanthropic events and fundraising campaigns;
- Analyze data of the gallery, website, and social media traffic;
- Perform any other related tasks.

REQUIRED COMPETENCIES

- University degree in communications, marketing, design, art history, or a related discipline;
- Excellent knowledge of French and good knowledge of English;
- Excellent writing skills;



- Proficiency in website content management systems (CMS and html), Photoshop, social media, mass emailing platforms, Office suite, Facebook Business, MacOS environment, and be very comfortable with technology in general;
- Versatile and open to performing a variety of tasks;
- Knowledge of Salesforce and Shopify (an asset);
- Experience in event organization and photography skills (an asset);
- Knowledge of Indigenous art (First Nations and Inuit) and contemporary fine crafts (an asset);

DESIRED QUALITIES

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

CONDITIONS

- Start date: Immediately;
- Full-time position, 35 hours per week;
- Schedule: 9AM to 5PM, Monday to Friday (may require occasional evening and weekend flexibility);
- Location: 400-1350 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 Genevieve Duval at a.communication@laguilde.com. Applications will be treated confidentially. Only those selected for interviews will be contacted.