
patelbrown

Titre du poste : **Assistant.e de galerie**

Organisation : **Patel Brown**

Lieu : **Édifice Belgo**, 372, rue Sainte-Catherine Ouest, bureau 412, Montréal (Québec) H3B 1A2

Date d'entrée en fonction : **Immédiatement**

Mandat général

Dans le cadre du poste d'assistant.e de galerie, la personne sera responsable de diverses tâches connexes aux opérations quotidiennes de la galerie, notamment du soutien à la programmation, des communications, de l'administration, du service à la clientèle, de la recherche liée aux expositions, de la logistique d'installation et du transport, en plus de la coordination de l'inventaire de la galerie. L'assistant ou l'assistante devra agir en tant que représentant ou représentante de la directrice en son absence, puis assurer un suivi des activités de l'organisation. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec la direction et les propriétaires de la galerie afin de mener à bien toute activité ou tout projet en cours.

De plus, l'assistant ou l'assistante devra occasionnellement assister à des événements hors galerie après les heures de travail.

Principales responsabilités

Les tâches associées à ce rôle, sans toutefois s'y limiter, sont les suivantes :

- La gestion de la base de données de la galerie, y compris les renseignements sur les œuvres d'art et les inscriptions du classeur rotatif.
- La gestion de l'inventaire de la galerie, y compris la consignation d'œuvres d'art (expédition et réception) et la coordination de la logistique de transport.
- Les communications de la galerie, y compris la réponse aux courriels et aux appels téléphoniques ainsi que la préparation des infolettres par courriel.
- La coordination des détails entourant les expositions en collaboration avec les artistes de la galerie et la compilation du matériel, y compris les images, les contrats de consignation, les publications de presse, etc. Le déemballage des œuvres d'art et l'ajout des inscriptions dans la base de données de la galerie.
- La coordination des installations d'exposition et la préparation de l'espace en collaboration avec les techniciens en manipulation d'œuvres d'art et les préparateurs d'art.

- L'organisation de l'expédition, de l'emballage, de la réception et du transport des œuvres d'art à diverses fins, telles que : a) l'accrochage dans la galerie b) la coordination avec l'encadreur ou l'encadreuse et c) la livraison aux clients.
- La gestion et la coordination des événements spéciaux de la galerie, tels que les soupers avec la clientèle et les autres réceptions organisées par la galerie.
- La mise à jour des différentes sections du site Web de la galerie.
- La documentation des œuvres d'art et des vues d'installation d'expositions, au besoin.
- La préparation des communiqués de presse sur les expositions et d'autres documents de soutien, selon les besoins.
- Les relations avec la clientèle, y compris l'assistance à la vente.
- La recherche générale.
- L'entretien général de la galerie, y compris un nettoyage de base, au besoin.

Conditions d'emploi

L'horaire de travail est du mercredi au samedi, de 11 à 17 heures.

Une présence est occasionnellement requise en soirée, notamment lors de lancements et d'événements organisés par la galerie. Également, des déplacements peuvent parfois être nécessaires dans le cadre de foires d'art.

Salaire

En fonction de l'expérience.

Qualifications

- Maîtrise de Microsoft Word et Excel.
- Aisance au sein d'un environnement informatique Mac.
- Expérience de travail avec Photoshop.
- Connaissance pratique de la suite Adobe Creative, un atout.
- Connaissance d'Arternal (programme de base de données), un atout.
- Expérience antérieure en galerie.
- Expérience antérieure en vente, un atout.
- Compétences solides en communication écrite et orale, en français et en anglais.
- Organisation et capacité à travailler de manière autonome.
- Sens de l'engagement et grande volonté de réussir.

Veillez envoyer les documents de candidature, y compris votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation, au plus tard le lundi 8 août 2022, à roxanne@patelbrown.com, en prenant soin d'inscrire « Poste d'assistant.e de galerie » dans le champ d'objet du courriel.

Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Patel Brown suit le principe d'accès à l'égalité en emploi; une attention particulière sera donc portée aux candidatures de personnes issues de communautés racisées et autochtones.