

L'Artothèque

Chargée d'accueil, de médiation et des communications

Poste employé à temps partiel

L'Artothèque est présentement à la recherche d'une personne chargée d'accueil, de médiation et des communications pour poursuivre sa mission qui est d'offrir aux particuliers, aux entreprises et aux institutions des œuvres originales en location à des prix abordables et ainsi, de soutenir les artistes dans leur production en arts visuels.

L'Artothèque, est un OSBL créée en 1995 et régie par la Fondation des arts et métiers d'art du Québec. C'est entre autres :

- Une bibliothèque d'environ 3 000 œuvres ;
- Une programmation de plusieurs expositions ;
- Des activités de médiation culturelle.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste aura pour mandat d'accueillir les adhérents et les visiteurs dans la bibliothèque et la salle d'exposition, de les conseiller et de les accompagner dans leur choix d'œuvres d'art à emprunter. Elle assurera le service à la clientèle et sera responsable de la facturation et de la mise à jour de la base de données lors des retours de location. Actuellement composée de 3 personnes, l'équipe tient à son environnement de travail agréable, flexible et collaboratif.

Description des principales responsabilités du poste :

Accueil

- Effectuer les transactions de ventes et de location ainsi que les encaissements y étant associés ;
- Assurer la mise à jour et le classement de tous les documents incluant les contrats clients, contrats artistes, factures, contrats de locations de salle etc. ;
- Assurer l'entrée de données dans le système de base de données Koha ;
- Faire les suivis et les relances auprès des clients dont la location arrive à échéance et ceux dont les comptes sont en souffrance ; assurer le suivi avec lors d'une vente d'œuvre ;
- Répondre aux courriels généraux de l'organisme et être la personne ressource pour la réception des appels, le courrier, l'approvisionnement de fournitures de bureau;
- Administrer la petite caisse au besoin
- Participe collectivement avec l'ensemble de l'équipe à l'organisation et au montage des expositions de l'organisme.

Médiation

- Accueillir et orienter les adhérents et les visiteurs, selon leurs besoins et les accompagner dans le choix des œuvres en bibliothèque.
- Rechercher de l'information sur les œuvres, les artistes et les techniques artistiques de la bibliothèque.
- Collaborer avec l'équipe sur des projets de médiation : accueillir les groupes et animer les activités culturelles le cas échéant.
- Proposer des idées d'ateliers et des collaborations avec des organismes communautaires ou culturelles, des écoles, etc.

L'Artothèque

Communication

- Rédiger les infolettres mensuelles et les infolettres spéciales s'il y a lieu.
- Créer des visuels graphiques simples pour la promotion des activités de l'organisme (affiche avec Canva, bandeaux, GIF ...).
- Gérer les réseaux sociaux : répondre aux messages et commentaires ; rédiger du contenu sur les services de l'organisme, les artistes et les œuvres ; programmer les publications hebdomadaires sur Facebook et Instagram
- Envoyer la documentation pour diffuser auprès de nos partenaires médiatiques.

Exigences :

- Expérience minimale de 2 ans en service à la clientèle ;
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows, Suite Office ;
- Compétences en communication, en gestion des réseaux sociaux ;
- Connaissance de MailChimp et d'un logiciel en gestion de base de donnée, un atout ;
- Excellente maîtrise du français écrit et connaissance de l'anglais ;
- Avoir un fort intérêt pour les arts visuels et la médiation artistique ;
- Goût pour le partage de contenu numérique et la rédaction web ;
- Être autonome, minutieux et posséder un bon sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Excellente capacité à travailler en équipe.
- **Être éligible aux programmes de subventions salariales d'Emploi Québec.**

Conditions de travail :

- Poste à temps partiel – 28 heures/semaine (du mercredi au vendredi de 12h à 19h et le samedi de 10h à 17h)
- Date d'entrée en fonction : idéalement début août 2022
- Salaire : entre 18 et 20\$/h selon expérience
- Date limite pour postuler : 19 septembre 2022

Intéressé(e) à rejoindre notre équipe ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention par courriel à info@artotheque.ca avec comme objet : « Candidature Chargée d'accueil » au plus tard le 4 août 2022.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature de leur intérêt ; cependant, nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue.