



Centre de l'image contemporaine

Offre d'emploi – Coordination des expositions et des activités publiques

Poste contractuel d'un (1) an (congé de maternité) à temps plein

Date de dépôt des candidatures : 11 décembre 2022

Vous souhaitez évoluer dans un milieu de travail stimulant? VOX, centre de l'image contemporaine offre une opportunité pour toute personne qui possède des connaissances en art contemporain, une personnalité entreprenante et des aptitudes à la coordination d'expositions.

À titre de centre d'artistes autogéré, VOX est un « producteur d'expositions » et implique son équipe dans toutes les étapes de leur réalisation : nous tenons des rencontres de travail régulières avec les artistes au moment de leur conception; nous faisons une recherche approfondie en vue de mieux contextualiser leur pratique; nous relevons les nombreux défis matériels et logistiques que les artistes nous posent; nous multiplions les liens entre les artistes et les publics; nous imaginons de nouvelles actions de médiation et réalisons divers événements publics. VOX souhaite ainsi jouer un rôle essentiel dans sa communauté par son engagement indéfectible à l'égard des artistes et des commissaires d'expositions avec lesquels il concrétise des projets de recherche et de diffusion à long terme.

Situé dans l'édifice 2-22, à l'intersection de la rue Sainte-Catherine et du boulevard Saint-Laurent, au cœur du Quartier des spectacles, VOX accorde une grande importance au développement de ses activités de médiation auprès de publics variés. En lien avec la mission et les activités de l'organisme, vous serez responsable de :

- coordonner la réalisation des expositions ;
- assurer les suivis auprès des artistes et autres partenaires ;
- assurer le transport des œuvres (demande de devis, suivi avec transporteur, dédouanement, institutions muséales) ;
- assurer la logistique et contribuer au montage de l'exposition ;
- assurer l'accueil des artistes et des commissaires ;
- rédiger les textes (cartels, communiqués, etc.) ;
- coordonner le programme des activités de médiation (conférences, visites, événements spéciaux, etc.) ;
- assurer la médiation des expositions par des visites guidées ;
- coordonner les activités de communication (promotion des activités, mise à jour du site Web, envois électroniques et réseaux sociaux, suivi de la production de textes, etc.).

Qualifications et habiletés requises :

- expérience pertinente et expertise éprouvée dans l'organisation d'expositions ;
- aptitudes en planification et en organisation du travail ;
- capacité à évaluer et à gérer les problèmes, les priorités ;
- sens de l'initiative, être responsable et autonome ;
- bonnes aptitudes relationnelles et facilité à s'exprimer en public ;
- facilité à travailler en équipe, dynamique ;
- avoir étudié en histoire de l'art, en arts visuels ou dans une discipline connexe ;
- être bilingue.

Atouts :

- connaissance des équipements audiovisuels et informatiques ;
- habileté manuelle.

Conditions d'emploi :

Poste contractuel d'un (1) an (remplacement de congé de maternité) à temps plein.

Être disponible à l'occasion en soirée et le weekend lors d'événements spéciaux organisés par le centre.

Taux horaire : entre 20 \$ et 22 \$ selon l'expérience

Lieux de travail : en présence

Date d'entrée en fonction : 10 janvier 2023

VOX encourage la diversité et l'inclusivité et souscrit aux principes de l'équité, de la transparence et de l'accès. Nous encourageons les membres des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi à poser leurs candidatures et à s'identifier : les femmes, les membres d'un groupe minoritaire visible, les Autochtones et les personnes handicapées.

Le CV accompagné d'une lettre d'intérêt doit être acheminé par courriel au plus tard le **11 décembre 2022** à emploi@centrevox.ca.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature;
nous communiquerons toutefois seulement avec celles et ceux dont la candidature a été retenue.