

ARTEXTE

Coordonnateur·trice à la programmation/Centre d'information Artex

Date limite pour déposer votre candidature : 11 août 2025

Artex est une bibliothèque et un centre d'exposition en art contemporain, avec une collection (imprimée et numérique) unique de plus de 36 000 publications couvrant différents aspects des arts visuels. La mission du centre est de conserver de la documentation sur l'art, d'appuyer la recherche dans la collection sur place et en ligne, de présenter des expositions, de nouvelles œuvres et des activités publiques et de publier des textes critiques et des livres d'artistes.

Nature du poste

Relevant de la directrice générale et artistique et en étroite collaboration avec ses collègues, le·la coordonnateur·trice à la programmation doit planifier, produire, coordonner et assurer la gestion de la programmation qui comprend des expositions, des projets de recherche, des conférences, des publications (blogue et livres), etc., enracinées dans et inspirées par la collection d'Artex. Le·la coordonnateur·trice à la programmation agit en tant qu'hôte, représentant·e et médiateur·trice lors des activités publiques et voit également à l'accueil attentionné et professionnel des collaborateur·trice·s et invité·e·s.

PRINCIPALES TÂCHES

- Assurer la bonne intégration des activités du programme, des activités ponctuelles et des expositions aux autres activités d'Artex;
- Planifier le calendrier des expositions et des activités ponctuelles en collaboration avec la coordonnatrice aux communications;
- Assurer la gestion et l'administration de chaque projet (suivis des factures, ententes et reçus);
- Rédiger les contrats et en faire le suivi;
- Assurer le maintien des liens professionnels avec les artistes, commissaires, chercheur·euses en résidence, conférencier·ères dans tous les suivis administratifs;
- Faire les demandes de permis d'alcool pour chaque événement, lorsque requis;
- Collaborer à la préparation des demandes d'aide financière et des rapports;
- Superviser l'embauche des contractuel·les (montage/révision/traduction);
- Assurer la documentation de chaque projet et son archivage;
- Superviser le comité de sélection (résidences de recherche);
- Soutenir et encadrer les chercheur·euses en résidence;
- Collaborer étroitement avec l'équipe de la collection sur les projets spéciaux (Art + Féminisme, par exemple);

- Participer aux différents comités de travail dont celui nommé Prolection;
- Rester à l'affût des pratiques actuelles en art afin de sélectionner des projets et des collaborateurs qui seraient pertinents pour Artex;e;
- Rechercher des auteur·trices pour le blogue d'Artex;e et les encadrer (environ 3 articles par année);
- Organiser une exposition à titre de commissaire pour mettre en valeur la collection;
- Coordonner les projets de publication avec le soutien de la direction;
- Superviser les bénévoles ou stagiaires lorsque requis;
- Représenter l'organisme lors d'activités externes et internes;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS

- Formation universitaire en histoire de l'art ou en arts visuels;
- Expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le milieu culturel;
- Connaissance du milieu de l'art contemporain canadien;
- Expérience dans l'établissement de partenariats artistiques et communautaires;
- Familiarité avec les processus liés à l'édition;
- Leadership, sens de l'initiative et créativité;
- Fortes aptitudes à la communication, au réseautage et au travail d'équipe;
- Sens développé de la planification et de l'organisation;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Compétences en informatique de bureau.

CONDITIONS

- Poste permanent à 28 heures par semaine;
- Taux horaire entre 22 \$ et 24 \$ de l'heure selon l'expérience de la personne retenue;
- Certains avantages offerts (remboursement des frais de transport en commun/soutien à la qualité de vie);
- Horaire régulier du mardi au vendredi, avec une présence occasionnelle à des événements le soir et la fin de semaine;
- Date d'entrée en fonction : fin août 2025.

Artex;e est un employeur adhérant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous encourageons tous·tes les candidat·es qui s'identifient comme femmes, personnes transgenres et/ou non-binaires, ainsi que les personnes autochtones, noires et faisant partie de minorités visibles à postuler. Nous encourageons également les personnes en situation de handicap à postuler. Des aménagements seront faits au besoin durant le processus de recrutement.

Les candidat·es peuvent soumettre leur candidature au comité d'embauche à l'adresse suivante:
soumissions@artexte.ca avant le 11 août 2025 à 23:59.
Seules les personnes retenues seront contactées.