

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT·E À LA COORDINATION – 1 poste

EMPLOI ÉTUDIANT, ÉTÉ 2026

Sous la supervision de la Coordonnatrice aux événements, la personne engagée devra assurer la coordination logistique et matérielle de la programmation d'événements et d'activités culturelles du Musée d'art contemporain de Baie-Saint-Paul et du Symposium international d'art contemporain de Baie-Saint-Paul.

Conditions

12 semaines

40h/semaine (du mercredi au dimanche, de jour et de soir, selon les besoins)

19,50 \$/heure

Période d'emploi

15 juin au 30 août 2026 inclusivement (sujet à changement)

Domaine d'études

- Formation en gestion de projet/événements
- Connaissances en arts visuels - histoire de l'art - muséologie (un atout)

Exigences

- Excellent maîtrise du français et de l'anglais
- Être inscrit comme étudiant.e à temps plein au cours de la dernière année scolaire et avoir l'intention de poursuivre des études à temps plein à l'automne
- Avoir moins de 30 ans
- Détenir un permis de conduire (Classe 5)

Niveau de compétences informatiques

- Maîtrise de la suite Office et Canva

Description des tâches

Sous la supervision de la Coordonnatrice aux événements, il.elle devra effectuer les tâches suivantes :

- Seconder dans la coordination logistique et matérielle de la programmation des événements et des activités culturelles estivales du Musée d'art contemporain de Baie-Saint-Paul, incluant les activités de la Placette et du Symposium international d'art contemporain;
- Évaluer les besoins (matériel et logistique) des différentes activités et proposer des recommandations sur l'optimisation des ressources matérielles et humaines;
- Apporter des idées pour la conception de l'aménagement des lieux où se dérouleront les différentes activités culturelles, incluant l'ameublement, le matériel technique, le pavage et la signalétique;
- Concevoir certains outils de visibilité favorisant une meilleure signalétique sur les lieux (interne et externe);
- Accompagner l'équipe de captation photo et vidéo lors des activités;
- Offrir un soutien dans les activités de communication, notamment sur les réseaux sociaux;
- Assister la Coordonnatrice aux événements afin de répondre à différents besoins techniques et logistiques des artistes et des invités participant aux différentes activités du Symposium et du Musée;
- Participer aux rencontres hebdomadaires des membres de l'équipe.

Mesures pour assurer l'équité en matière d'emploi

Le Symposium se conforme au programme d'accès à l'égalité en emploi selon la Charte des droits et libertés de la personne en encourageant les femmes, les minorités visibles, ethniques, autochtones, à présenter leur candidature.

Date limite pour soumettre sa candidature : 1^{er} mars 2026

Transmettre votre curriculum vitae et une lettre de motivation :

Sandra Lavoie, directrice adjointe - s.lavoie@macbsp.com