

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) aux enchères et aux communications

MANDAT

Fondée en 2017 à Montréal, BYDealers est l'une des plus importantes maisons de vente aux enchères canadiennes. Reconnue pour son expertise et son engagement envers l'excellence, BYDealers offre une plateforme en ligne exceptionnelle permettant aux collectionneurs de découvrir et d'acquérir des œuvres d'une grande valeur artistique et historique. Grâce à une collaboration étroite avec des experts et à une approche rigoureuse en matière d'évaluation et de présentation, BYDealers s'est rapidement imposée comme une référence incontournable dans le domaine de l'art au Canada.

Nous recherchons une personne polyvalente et enthousiaste pour contribuer au rayonnement de notre entreprise. Sa mission consistera à assister l'équipe dans les tâches quotidiennes liées à la production des ventes aux enchères et à la mise en place des stratégies de communication.

TÂCHES :

En collaboration avec toute l'équipe le(a) assistant(e) aux enchères et aux communications sera responsable de :

Enchères :

- Assister à la gestion des enchères et au suivi des ventes et paiements ;
- Préparer les contrats de consignation ;
- Gérer l'inscription des participants et répondre à leurs questions ;
- Maintenir des dossiers précis et organisés des transactions ;
- Tenir l'inventaire à jour ;
- Mise en réserve, manipulation et emballage des œuvres ;
- Prises de vue ;
- Traitement d'images avec Photoshop ;
- Emballage et expédition ;

Communications :

- Assister au développement des stratégies de communication pour promouvoir les enchères et autres événements ;
- Rédiger les infolettres et les publications sur les réseaux sociaux ;
- Assurer une communication fluide et professionnelle avec les clients, partenaires et médias ;
- Créer du contenu marketing attrayant pour attirer et engager le public cible ;

LES ENCHÈRES

BYDealers

AUCTION HOUSE

EXIGENCES/COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Expérience antérieure dans le domaine des enchères, muséal, organisme culturel ou dans un rôle similaire ;
- Excellentes compétences organisationnelles et attention aux détails ;
- Capacités de communication exceptionnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de l'anglais ;
- Connaissance des outils informatiques de la suite Office et Adobe Creative ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Flexibilité pour travailler le soir et le week-end, selon les besoins des enchères ;
- Connaissance du milieu des arts ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire : Emploi à temps plein en présentiel du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Local : 6345 Boul. Saint-Laurent, Montréal.

Salaire : À discuter selon l'expérience et les compétences.

Vacances : 4 semaines de vacances payées dès la première année.

POUR APPLIQUER

Veuillez faire parvenir votre CV et une lettre d'intérêt à Marc-Antoine Longpré à l'adresse malongpre@bydealers.com en mentionnant dans l'objet du message : « Assistant(e) aux enchères et aux communications ».