

OFFRE D'EMPLOI - Responsable de galerie

McBride Contemporain est une galerie d'art contemporain située au quatrième étage du Belgo, à Montréal. Elle se consacre à la représentation et à la promotion d'artistes contemporains émergents et établis. Dans un contexte de croissance, nous recherchons une personne qui souhaite jouer un rôle central dans le développement de la galerie.

Date limite pour postuler : Mercredi le 12 août

Entrée en poste : Début septembre

Horaire : Moyenne de 30 heures par semaine réparties sur 4 jours, avec des heures additionnelles lors des vernissages et des foires d'art.

Salaire : Selon l'expérience

À propos du poste

Le ou la responsable de la galerie supervisera le fonctionnement quotidien de la galerie, sera responsable des communications et des tâches administratives, tout en agissant à titre de principal point de contact auprès des visiteurs. Nous recherchons une personne autonome, organisée, ambitieuse et soucieuse du détail, dotée de solides compétences en communication et d'un sens aigu des responsabilités. Le ou la candidat·e idéal·e possède un véritable intérêt pour l'art contemporain et désire s'épanouir dans un environnement collaboratif.

Principales responsabilités

Administration

- Accueil des visiteurs et des clients pendant les heures d'ouverture.
- Médiation en salle et présentation du travail des artistes.
- Répondre aux demandes d'information.
- Gestion de l'inventaire physique et virtuel des œuvres d'art
- Mise à jour des dossiers d'artistes.

Expositions et foires

- Aide à la coordination des expositions et des foires.
- Organisation du transport des œuvres.
- Préparation des documents d'exposition (PDF, listes d'œuvres, etc.).
- Participation active aux montages et démontages.
- Gestion de l'entretien de la galerie, y compris un nettoyage léger si nécessaire.

McBRIDE ▪ CONTEMPORAIN

Communication

- Élaboration et mise en œuvre des communications de la galerie.
- Gestion des infolettres.
- Gestion des réseaux sociaux.
- Mise à jour du site Web.
- Traitement des images et gestion des archives numériques.
- Rédaction et traduction de divers documents (communications, demandes de subvention, dossiers de candidature, etc.).
- Coordination des relations de presse.

Au-delà des responsabilités quotidiennes, le poste offre l'occasion de participer à une multitude de projets qui évoluent au gré de la programmation et des activités de la galerie.

Compétences

- Expérience préalable dans la gestion culturelle
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Aisance à travailler dans l'environnement macOS.
- Maîtrise de Photoshop et aisance en traitement d'images destinées au Web, aux infolettres et au site Web.
- Bonne connaissance de WordPress.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word et Excel).
- Connaissance d'un logiciel de gestion d'inventaire (Arternal, GalleryManager ou équivalent) constitue un atout.
- Expérience dans la manipulation et l'installation d'œuvres d'art constitue un atout.

Qualités recherchées

- Éthique de travail et confidentialité primordiale
- Sens de l'organisation, rigueur et excellente gestion des priorités.
- Autonomie, initiative et débrouillardise.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à adapter les priorités selon les besoins quotidiens

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV par courriel, en mentionnant le titre du poste dans l'objet de votre courriel, à l'adresse suivante :

info@mcbridecontemporain.com