

OFFRE DE STAGE - ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Description de l'organisme

L'Atelier Circulaire est un centre d'artistes voué à la création, à la recherche, à la diffusion et à l'éducation en arts imprimés. Il a pour objectif de préserver et d'enseigner les techniques traditionnelles de gravure tout en intégrant les nouvelles technologies et les pratiques contemporaines.

L'Atelier Circulaire offre des programmes et des services aux artistes professionnels et au grand public. Il fournit un lieu de travail et de l'équipement spécialisé pour la gravure en creux, la lithographie, le relief, la sérigraphie et l'impression numérique. Il accueille des artistes en résidence, organise des expositions et des conférences dans sa galerie et offre des démonstrations, des cours et des stages spécialisés en arts imprimés.

Responsabilités liées au stage

Sous la supervision du responsable administratif, l'assistant(e) aura pour tâches :

- Collaborer au service à la clientèle et aux opérations administratives
- Contribuer à la recherche et au développement de nouvelles sources de financement
- Soutenir la direction dans le développement de nouveaux projets
- Collaborer à la rédaction de demandes de subventions et de campagnes de financement
- Contribuer à la préparation de rapports d'activités
- Effectuer toute autre tâche demandée par la direction

Profil recherché

- Diplôme ou études collégiales ou universitaires en administration, en gestion des organismes culturels ou des OBNL, en stratégie organisationnelle, ou toute expérience pertinente
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office
- Débrouillardise, autonomie, initiative et polyvalence
- Bon sens de l'organisation, souci du détail et adaptabilité
- Attitude positive et capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sur différents projets en même temps
- Connaissance du milieu des OBNL, des centres d'artistes et de la gravure (un atout)

Conditions du stage

- Non rémunéré
- Durée minimum : 12 semaines
- Horaire : flexible, environ 3 jours par semaine (selon la disponibilité du stagiaire et les besoins de l'équipe)
- Possibilité d'utilisation de l'atelier de production et de formation en arts imprimés
- Lieu : 5445 de Gaspé, Montréal (Mile-End)

Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de l'assistant de coordination à candidature@ateliercirculaire.org. Nous remercions d'avance toutes les personnes qui répondront à cette offre. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

INTERNSHIP OFFER - ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Description of organization

Atelier Circulaire is an artist-run centre dedicated to the creation, research, production and promotion of printmaking. Atelier Circulaire supports the work of contemporary print-based artists by encouraging the use of traditional techniques and new technologies.

Atelier Circulaire provides programs and services to professional artists and the general public. It provides a workplace and specialized equipment for intaglio, lithography, relief, screen-printing and digital printing. It hosts artists in residence, organizes exhibitions and conferences in its gallery and offer demonstrations, courses and specialized courses in its printmaking studio.

Tasks

Under the supervision of Administrative Manager, the Assistant tasks will be:

- Helping at the customer service and with the administrative operations
- Supporting the administrative operations of special activities and projects
- Assisting in the research and development of new sources of funding
- Helping in the writing of grant applications and other fundraising
- Contributing to the preparation of activity reports
- Performing other duties as requested by the administrative manager and the general coordinator

Required profile

- Degree or college or university current study in administration, management of cultural and NPO organization, organizational strategy, or any relevant experience.
- Fluid in French and English both oral and written
- Mastery of the Microsoft Office Suite
- Resourcefulness, autonomy, initiative and versatility
- Good organizational skills, attention to detail and adaptability
- Ability to work on several projects simultaneously
- Positive attitude and ability to work in team
- Knowledge of the NPO environment, of artist-run centers and in the printed arts (an asset)

Conditions of the internship

- Unpaid position
- Minimum duration : 12 weeks
- Hours : Flexible, about 3 days a week (subject to availability of the intern and the coordinator's needs)
- Location : 5445 Gaspé avenue, suite 517, Montréal H2T 3B2 (Mile-End)

Interested candidates should send their resume and cover letter to the attention of the Coordination Assistant at candidature@ateliercirculaire.org. We thank all the people who will respond to this offer. Please note that we will contact only those selected for an interview.