

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT(E) DE GALERIE ET D'ADMINISTRATION

Date limite : 13 août 2018
Date d'entrée en fonction : fin Août

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 à l'emploi

Sous la supervision de la direction, l'assistant(e) aura pour tâches :

- Collaborer au service à la clientèle et aux opérations administratives (services aux membres, paiements de fournisseurs, inscription aux cours, transactions bancaires, etc.)
- Mettre à jour la base de données (contacts et membres)
- Contribuer à la préparation de rapports d'activités (statistiques, fréquentation, données sur les membres, etc.)
- Assurer l'accueil des visiteurs à la galerie
- Soutenir l'équipe lors d'activités à la galerie et à l'atelier (vernissages, visites, activité particulière, etc.)
- Soutenir la direction dans le développement de nouveaux projets
- Effectuer toute autre tâche demandée par la direction

Profil recherché

- Intérêt marqué pour les arts et la culture
- 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 (Word, Excel, Power Point)



ATELIER CIRCULAIRE

- Débrouillardise, autonomie, initiative et polyvalence
- Bon sens de l'organisation, souci du détail et adaptabilité
- Attitude positive, bonne humeur 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 de l'emploi

- Être admissible au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec. La personne intéressée doit s'informer de son admissibilité auprès de son centre local d'emploi au préalable et demander la lettre d'admissibilité.
- Durée du contrat : 30 semaines
- Possibilité de rester en poste par la suite
- Horaire : 5 jours / semaine dont 2 samedis par mois (disponibilités certains soirs lors de vernissage et d'activités particulières)
- Salaire à discuter
- Possibilité d'utilisation de l'atelier de production et de formation en arts imprimés
- Lieu : 105-5445, avenue de Gaspé, Montréal (Mile End)

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Larry Silberman à direction@ateliercirculaire.org avec l'objet *Offre emploi administration*.

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.



JOB OFFER
GALLERY AND ADMINISTRATION ASSISTANT

Deadline: August 13, 2018
Starting date: End of August

Description of the organization

Atelier Circulaire is an artist centre dedicated to creation, dissemination and education in the field of printed art. Its objective is to preserve and teach traditional engraving techniques while integrating new technologies and contemporary practices.

Atelier Circulaire offers 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 welcomes artists in residence, organizes exhibitions and conferences in its gallery and offers demonstrations, courses and specialized training in printmaking.

Responsibilities relating to the position

Under the supervision of the manager, the assistant will be assigned the following tasks :

- Collaborate on customer service and administrative operations (services to members, payments to suppliers, course registration, banking transactions, etc.)
- Maintain the database (contacts and members) up to date
- Contribute to the preparation of activity reports (statistics, attendance, membership data, etc.)
- Welcome visitors to the gallery
- Support the team during activities at the gallery and in the studio (openings, visits, special events, etc.)
- Support management in developing new projects
- Execute all other task required by management

Required profile

- Keen interest for arts and culture
- Degree or college or university studies in administration, in management of cultural organizations or NPOs, in organizational strategy, or any relevant experience
- Proficiency in French and English, spoken and written
- Proficiency in Microsoft Office Suite (Word, Excel, Power Point)
- Resourcefulness, autonomy, initiative and versatility
- Solid organizational skills, attentive to detail and flexible
- Positive attitude, good humour and an able team player

- Able to work on different projects simultaneously



- Knowledge of NPO, artist centers and printmaking environment (an asset)

Conditions of employment

- Be eligible for the Emploi-Québec Wage Subsidy program. If interested, you must first find out whether you are eligible at your local employment centre, and obtain a letter of eligibility for the Wage Subsidy.
- Contract period: 30 weeks
- Possibility of subsequently keeping the job
- Schedule: 5 days / week , 2 Saturdays per month (availability some nights for openings and special events)
- Salary to be discussed
- Possibilities for the use of the production workshop and training in printmaking
- Location: 105-5445, de Gaspé Avenue, Montreal (Mile End)

Persons interested must email their resume and a letter of introduction to the attention of Larry Silberman at direction@ateliercirculaire.org with the object *Job offer administration*.

We thank in advance all those who will respond to this offer. Please note that we will contact only the candidates selected for an interview.