

Centre d'arts visuels de l'Alberta



L'offre d'emploi : Adjoint/e de direction

Organisme : Centre d'arts visuels de l'Alberta

Horaire : 32 heures par semaine

Salaire 18\$/de l'heure

À propos du Centre d'arts visuels de l'Alberta

Fondé en 1997, le Centre d'arts visuels de l'Alberta, organisme à but non lucratif, a pour mission de sensibiliser la communauté à l'importance des arts visuels et de stimuler les artistes francophones dans leur cheminement par le biais de plateformes dynamiques de programmation et de diffusion, reposant sur :

- une programmation artistique qui encourage la créativité et l'exploration de différentes formes d'art,
- des actions de médiation culturelle ;
- un apport au développement artistique de la communauté grâce à des projets ciblés.

Descriptif du poste :

Relevant de la direction exécutive, l'adjoint/e de direction soutient cette dernière et est le principal contact et agent de liaison pour les communications entre la directrice exécutive et les parties intéressées. Il/Elle épaula la direction sur le plan de la communication, de l'administration et du fonctionnement général afin de faciliter et de faire progresser les activités, le programme et les objectifs du Centre. Il/Elle assure la coordination avec la direction des projets et fait la promotion des événements.

Responsabilités :

1) Communication

- Communication et promotion d'événements : production d'outils divers de communications interne et externe (dépliants, communiqués, documents de présentation de projets, rapport d'activités de l'organisme et autres) destinés à différents publics-cibles (grand public, artistes, membres, partenaires et médias).
- Concevoir et développer divers projets graphiques (camps d'été, publicité pour médias, programmation, affiches, invitations, dépliants et autres).
- Mise à jour du site web développé sous Wix.
- Gestion de la correspondance.
- Contact et suivi téléphonique.
- Accueil et information des visiteurs de la galerie.
- Assurer la liaison avec d'autres organismes et associations.
- Traduction des documents du français à l'anglais.

2) Service aux membres

Assurer l'accompagnement des membres dans des domaines liées à :

- l'adhésion et le renouvellement.
- la réception du matériel promotionnel pour l'exposition (bio, photo, liste d'œuvres).
- le dépôt et le retour d'œuvres.
- l'inscription aux ateliers.
- les questions relatives à l'inventaire et à la vente ou autre.

3) Administration :

- La tenue des statistiques de personnes présentes à l'événement.
- Gestion des inscriptions.
- Établir et maintenir un système de classement et de numérisation efficace.
- Achat et inventaire des fournitures et du matériel d'art.
- Traduction des documents en anglais.

4) Vente :

- Accueil et renseignement de la clientèle.
- Réalisation des ventes.
- Gestion de la petite caisse : ouverture et fermeture.

Profil du candidat :

- Une expérience dans un domaine culturel ou artistique est un atout.
- Être très méthodique, organisé et responsable.
- Maîtrise parfaite des deux langues officielles : le français et l'anglais.
- Excellente aptitude à communiquer.
- Savoir gérer son temps et pouvoir travailler de façon autonome.
- Maîtrise des programmes : Word, Excel, Indesign, Photoshop et Illustrator.
- Être polyvalent et être capable de gérer plusieurs projets d'une manière simultanée.
- Comprendre la comptabilité de base.

Le poste est à pourvoir à partir du 2 janvier 2018.

**Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation à :
direction@galeriecava.com.**