

CENTRE
D'ARTISTES

OFFRE D'EMPLOI / Date limite 17 mai 2021

Coordonnateur·rice aux communications et à la logistique

Remplacement de congé de maternité (1 an)

Centre d'artistes Caravansérail, Rimouski (QC)

Présentation de l'organisme

Le Centre d'artistes Caravansérail soutient la recherche et l'expérimentation en arts visuels actuels et se consacre à la diffusion et au rayonnement de la relève artistique et des pratiques émergentes au Bas-Saint-Laurent (QC). Il s'investit dans la professionnalisation des artistes de la relève et s'implique dans l'avancement de la carrière de ses membres, qu'ils ou qu'elles soient émergent·e·s, à mi-parcours ou établi·e·s. Sensible à l'hétérogénéité des publics, le Centre œuvre à la démocratisation de l'art actuel.

Description du poste

Sous la supervision de la direction, le ou la coordonnateur·rice aux communications et à la logistique est principalement actif·ve sur le plan des communications. Il ou elle offre également un support à la direction sur le plan de la logistique des expositions.

Fonctions principales

Communications

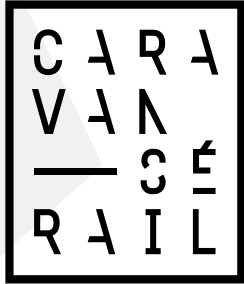
- Assurer l'application et le développement des stratégies de communications ;
- Préparer et envoyer les documents promotionnels ;
- Rédiger les textes de présentation des expositions ;
- Solliciter les médias régionaux, provinciaux et nationaux pour promouvoir les activités du Centre ;
- Préparer et rédiger le rapport annuel ;
- Gérer le contenu du site web, des réseaux sociaux et des infolettres ;
- Gérer les archives visuelles du Centre ;
- Réaliser le graphisme des expositions et des projets spéciaux selon l'image de marque de Caravansérail (un atout).

Logistique

- Assurer la logistique relative au séjour des artistes : accueil, déplacement et hébergement ;
- Organiser, participer et/ou prendre en charge les montages/démontages des expositions ;
- Assurer la réception et la gestion des dossiers d'artistes ;
- Acheminer les décisions des comités de sélection aux candidat·e·s de la programmation annuelle et des projets ponctuels ;
- Faire le secrétariat des comités de sélection ;
- Veiller au gardiennage des expositions ;
- Recueillir les statistiques de fréquentation du Centre.

Autres tâches liées au poste

- S'acquitter des tâches de secrétariat : téléphone, messagerie, courriels, gestion et mise à jour du cahier des



CENTRE
D'ARTISTES

OFFRE D'EMPLOI / Date limite 17 mai 2021

Coordonnateur·rice aux communications et à la logistique

Remplacement de congé de maternité (1 an)

Centre d'artistes Caravansérail, Rimouski (QC)

- charges et des mots de passe ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Expérience en communications et en coordination d'exposition et/ou d'événement ;
- Connaissance des réseaux sociaux (Facebook et Instagram) ;
- Sens des priorités, respect des échéanciers et capacité à gérer plusieurs dossiers ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler seul·e et en équipe ;
- Sens des priorités et respect des échéanciers ;
- Esprit d'équipe et créativité ;
- Connaissance de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator et InDesign) (un atout).

Conditions

Lieu de travail : Centre d'artistes Caravansérail (Rimouski, QC) et télétravail possible

Durée du contrat : 5 juillet 2021 au 15 juillet 2022

Horaire : 25 à 30 h/semaine

Salaire : 17 à 20 \$/h, selon l'expérience

Par souci d'équité et d'inclusion, Caravansérail encourage les personnes sous-représentées dans le milieu artistique à soumettre leurs candidatures.

Faites parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de Audrey-Anne V. LeBlanc à communication@caravanserail.org au plus tard le 17 mai 2021.

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.