

OFFRE DE STAGE - ASSISTANT(E) D'ATELIER NUMÉRIQUE

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

Sous la supervision du Coordonnateur de l'Atelier numérique, l'assistant(e) aura pour tâches :

- Aider à la facturation des travaux d'impression
- Faciliter le travail du coordonnateur dans les différentes étapes de production (épreuves, retouches des couleurs, finition, emballage, livraison)
- Assurer la liaison entre le coordonnateur et les clients
- Assurer une présence dans l'Atelier numérique durant ses heures d'ouverture
- Recevoir les commandes d'impression et les documents d'impression, faire valider les épreuves, remettre le travail terminé aux clients
- Aider au maintien du flux de production, à l'organisation du matériel, et au bon état de l'Atelier numérique
- Préparer les espaces et le matériel nécessaires pour les cours
- Préparer et recevoir les commandes de matériels
- Aider à maintenir l'inventaire de l'Atelier numérique
- Entretien de la base de données de clients

Profil recherché

- Capacité et intérêt dans le domaine technique et administratif
- Aisance avec le public
- Bonne connaissance des arts imprimés (un atout)
- Bonne connaissance du milieu des arts visuels
- Bonne perception des couleurs
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et Adobe, en particulier des logiciels Photoshop, Illustrator, Acrobat, de logiciels de gestion de projets (environnement Mac)
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Débrouillardise, autonomie, initiative et polyvalence
- Bon esprit d'équipe
- Capacité à travailler sur différents projets en même temps
- Bon sens de l'organisation, souci du détail et adaptabilité
- Diplôme collégial ou universitaire (ou études en cours) en arts visuels, arts graphiques, pré-presse numérique ou autre domaine connexe ou toute expérience pertinente.

Conditions

- Stage non-rémunéré
- L'assistant recevra une formation individuelle
- Durée minimum : 12 semaines
- Horaire : Flexible, environ 3 jours par semaine (selon la disponibilité du stagiaire et les besoins du coordonnateur)
- Lieu : 5445 avenue de Gaspé, local 517, Montréal H2T 3B2 (situé dans le Mile End)

Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de l'assistante à la 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 - DIGITAL STUDIO 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 Digital Manager, the Assistant tasks will be:

- Help with billing print jobs
- Assist with production and editioning
- Help with color proofing, profiling and retouching
- Answer customer questions
- Be a staff presence in the Studio during open hours
- Take print orders, receive printing files, have proofs validated, release finished jobs to clients
- Help package finished editions and prints
- Help maintain production workflow, organize materials and maintain the Studio upkeep
- Help to prepare resources for the courses
- Help to maintain client and billing databases

Required profile

- Ability and willingness to work in both technical and administrative expertises
- Ease with the public
- Good knowledge of the printed arts (an asset)
- Good knowledge of the visual arts world
- Good perception of colors
- Good knowledge of Microsoft Office and Adobe Suite, in particular Photoshop, Illustrator, Acrobat and project management programs (Mac environment)
- Fluency in French and English (spoken and written)
- Resourcefulness, independence, initiative and flexibility
- Good team spirit
- Ability to work on different projects simultaneously
- Good organizational skills, attention to detail and adaptability
- College or university diploma (or studies in progress) in studio arts, visual arts, digital prepress or related field, or any relevant experience.

Conditions

- Unpaid position
- The assistant will receive individual training
- 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.