



TITRE DU POSTE ASSISTANT.E AUX COMMUNICATIONS ET À LA MÉDIATION

L'Atelier Circulaire (l'AC) est à la recherche d'une personne consciencieuse et dynamique pour occuper le poste d'assistant.e aux communications et à la médiation.

L'AC 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 relatives aux arts d'impression.

L'AC 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.

MISSION

En lien avec le responsable des communications, la personne retenue devra assurer la communication et la visibilité de l'actualité de l'Atelier Circulaire.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Communications

- ▶ Rédiger les infolettres et les bulletins des membres
- ▶ Mettre à jour le site internet
- ▶ Concevoir des améliorations à apporter au site internet
- ▶ Élaborer un calendrier éditorial pour les médias sociaux
- ▶ Créer des contenus originaux sur les médias sociaux
- ▶ Assurer les communications envers les membres sur notre actualité
- ▶ Documenter les activités de l'Atelier (photos, vidéos)
- ▶ Concevoir et réaliser des documents de promotion de nos activités (cartons d'invitation, affiches, feuille de salle, pamphlets)

Médiation

- ▶ Collaborer à l'accueil de la galerie et le service à la clientèle
- ▶ Fournir aux visiteurs des explications sur les expositions
- ▶ Donner des visites guidées des expositions pour les publics scolaires (CEGEP, secondaire)
- ▶ Aide à la programmation d'activités publiques dans la galerie ou les ateliers
- ▶ Aide aux événements de la galerie (vernissage, présentation d'artiste,

EXIGENCES

- ▶ Expérience en communication dans un OBNL ou un organisme culturel
- ▶ Capacité à rédiger en français et en anglais
- ▶ Aptitudes pour le travail en équipe et les relations interpersonnelles
- ▶ Bonne connaissance de la suite Adobe (Photoshop, Indesign, Illustrator)
- ▶ Un intérêt pour les arts visuels (un atout).
- ▶ Les candidat.e.s doivent être admissibles au Programme subventions salariales d'Emploi Québec – expérience travail.



DATE LIMITE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES
LUNDI 8 AVRIL 2019

ENTRÉE EN FONCTION
Avril 2019

LIEU DE TRAVAIL
5445 av. de Gaspé espace 105
Montréal, Qc
H2T 2B2

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Poste à temps plein, soit 35 heures par semaine, à un taux horaire de 13.50\$ pour une durée de 30 semaines.

Merci d'obtenir votre lettre d'admissibilité auprès de votre Centre local d'emploi (CLE) et de la joindre avec votre candidature.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées ont jusqu'au lundi 8 avril 2019 inclusivement pour soumettre leur candidature en faisant parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation et votre lettre d'admissibilité au programme de subvention salariale d'Emploi Québec à : communication@ateliercirculaire.org avec l'objet Assistant.e aux communications et médiation

Veillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Pour plus d'information sur l'Atelier Circulaire, visitez ateliercirculaire.org