

# OFFRE D'EMPLOI



## TITRE DU POSTE

ASSISTANT·E AUX COMMUNICATIONS

## DATE LIMITE

13 SEPTEMBRE 2020

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

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

La personne retenue devra assurer des tâches en collaboration avec le directeur général et le responsable des communications.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

### Communications

- ▶ Rédiger les infolettres et les bulletins des membres
- ▶ Mettre à jour le 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)
- ▶ Aider à réaliser des documents de promotion de nos activités (cartons d'invitation, affiches, feuille de salle, pamphlets)

### Administration

- ▶ Collaborer avec la direction pour concevoir, rédiger et améliorer les documents administratifs (contrats, règlements, etc.)
- ▶ Aider à la préparation des demandes de subventions au fonctionnement et aux projets, incluant suivi et rapports.
- ▶ Dresser et mettre à jour les dossiers et rapports relatifs aux activités et services fournis par l'organisation (visites et démonstrations, achalandage galerie, fréquentation des ateliers, de cours, des activités particulières, etc.).

## **EXIGENCES**

- ▶ Études au niveau collégial ou universitaire en arts visuels, communications, gestion des organismes culturels ou toute autre expérience pertinente
- ▶ 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)
- ▶ Une première expérience dans un centre d'artistes (un atout)

## **ENTRÉE EN FONCTION**

Octobre 2020

## **LIEU DE TRAVAIL**

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

## **CONDITIONS DE L'EMPLOI**

Poste à temps plein, soit 37 heures par semaine, à un taux horaire de 14 \$ pour une durée de 30 semaines.

Les candidat·e·s doivent être admissibles au Programme subventions salariales d'Emploi Québec - expérience travail

Il est impératif 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 **dimanche 13 septembre 2020** 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](mailto:communication@ateliercirculaire.org) avec l'objet **Assistant·e aux communications**.

Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Pour plus d'information sur l'Atelier Circulaire, visitez [ateliercirculaire.org](http://ateliercirculaire.org)

5445, AV. DE GASPÉ, LOCAUX 105 & 517  
MONTRÉAL QC H2T 3B2 • 514-272-8874  
**ATELIERCIRCULAIRE.ORG**