

OFFRE D'EMPLOI



TITRE DU POSTE

ASSISTANT·E TECHNIQUE DE L'ATELIER NUMÉRIQUE

L'Atelier Circulaire (AC) est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'assistant·e technique au Labo Numérique.

L'AC est un centre d'artistes voué à la création, la recherche, la diffusion et à l'éducation en arts imprimés. Il a comme objectif de préserver et d'enseigner les techniques traditionnelles de gravure tout en intégrant les nouvelles technologies et les pratiques contemporaines reliées aux arts d'impression.

L'AC offre des programmes et des services aux artistes professionnels ainsi qu'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 et cours spécialisés en arts imprimés.

BUT DU POSTE

Nous recherchons une personne polyvalente, dynamique et possédant un bel esprit d'équipe. Son rôle sera d'assister la coordinatrice de l'atelier dans le développement du Labo Numérique. Avec le temps, l'assistant.e technique aura pour fonction d'accompagner une grande variété de projets artistiques. Il devra aussi participer aux tâches de maintenance et d'administration reliées à l'atelier d'impression numérique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la coordinatrice du Labo Numérique, le ou la candidat.e devra :

- ▶ Mettre son expertise au service des membres et du public.
- ▶ Participer au développement des projets de la clientèle.
- ▶ Travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice du Labo Numérique afin d'optimiser les services.
- ▶ Effectuer la maintenance et l'entretien des équipements du Labo Numérique.
- ▶ Collaborer à la recherche et au développement des partenariats avec d'autres centres d'artistes.
- ▶ Assurer le suivi des commandes et des contrats d'impression, de retouche, de numérisation et de reprographie passés à l'Atelier Circulaire.
- ▶ Accomplir les tâches administratives (facturation des prestations, commande de matériel, maintenance du réseau, inventaire) et respecter les échéanciers.

EXIGENCES TECHNIQUES

- ▶ Diplôme collégial ou universitaire en arts visuels, arts graphiques, prépresse numérique, autre domaine connexe ou toute expérience pertinente.
- ▶ Connaissance des différentes étapes du processus d'impression numérique (production, prépresse, mise en page, design, etc.).
- ▶ Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et Adobe. Attention particulière aux logiciels Photoshop, Illustrator, Acrobat, Lightroom.
- ▶ Capacité à travailler avec un environnement Mac et PC.
- ▶ Connaissance des RIPs de production professionnelle (Onyx, Caldera, Wasatch, Fiery), un atout.
- ▶ Connaissance de la risographie, un atout.
- ▶ Habilités en maintenance informatique (ordinateurs, imprimantes grand format, etc.) et en montage d'ordinateurs, un atout.

EXIGENCES GÉNÉRALES

- ▶ Capacité et intérêt à travailler avec des artistes et le public.
- ▶ Excellente perception des couleurs.
- ▶ Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- ▶ Bonne connaissance des arts imprimés et possède un intérêt envers le milieu des arts visuels.
- ▶ Capacité à travailler sur différents projets en même temps, bon sens de l'organisation, souci du détail et adaptabilité.

LIEU DE TRAVAIL

5445 av. de Gaspé, suite #517
Montréal, QC
H2T 3B2

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Poste de 37 heures par semaine, 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.

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi au vendredi, de 10h à 18h.

SALAIRE

14,5 \$ / heure

ENTRÉE EN FONCTION

20 ou 27 septembre 2021

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le **vendredi 27 août 2021** en faisant parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation et votre lettre d'admissibilité au programme de subvention salariale d'Emploi Québec à : numerique@ateliercirculaire.org avec l'objet **Assistant.e technique au Labo numérique**.

Veillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.

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

L'Atelier Circulaire valorise la diversité des personnes qu'elle embauche et sert. La diversité, pour l'organisme, c'est favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.