

ASSISTANT(E) À LA COORDINATION ET AUX COMMUNICATIONS

VOX, centre de l'image contemporaine recherche

un(e) assistant (e) à la coordination des expositions et aux communications

Ce poste s'adresse à une personne qui a une scolarité de niveau universitaire, en arts visuels, en études des arts, en animation culturelle ou une formation connexe. Le (la) participant (e) devra démontrer un intérêt pour les arts visuels et l'histoire de l'art. Une bonne capacité de rédaction ainsi que des habiletés à accueillir et à transmettre des connaissances sont un atout. Le (la) candidat (e) devra être bilingue.

Description des tâches :

- Assurer l'accueil du public et communiquer des informations concernant l'organisme
- Assurer le gardiennage des expositions
- Assister la coordination et participer au montage des expositions
- Assister la coordination et participer aux événements spéciaux (conférences, performances, colloques, etc.)
- Réaliser les visites guidées et les activités de médiation culturelle tant en français qu'en anglais
- Répondre aux appels téléphoniques
- Gérer et animer les réseaux sociaux et les communautés Web
- Entrer en contact avec les institutions d'enseignement et autres partenaires
- Assurer le suivi auprès des journalistes et des critiques d'art
- Relever et faire le suivi de la correspondance électronique de l'organisme
- Mettre à jour les listes d'envois

Conditions d'emploi :

Il s'agit d'un poste à temps plein, soit 40 heures par semaine, à un taux horaire de 15.00\$ pour une durée de 30 semaines.

La date d'entrée en fonction est le 1^{er} octobre 2019.

Le (la) candidat (e) devra être disponible pour travailler jusqu'à 18h00 et la fin de semaine.

Ne seront retenus pour une entrevue d'embauche que les candidats admissibles au [Programme subventions salariales d'Emploi Québec – expérience travail](#). Prière d'obtenir votre lettre d'admissibilité auprès de votre Centre local d'emploi (CLE) avant de postuler.

Le curriculum vitæ accompagné d'une lettre d'intérêt doit être acheminé par courriel au plus tard le vendredi **20 septembre** à emploi@centrevox.ca.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature; nous communiquerons toutefois seulement avec celles et ceux dont le dossier a été retenu.