

Bradley Ertaskiran

Assistant(e) de galerie

Poste disponible immédiatement

Date limite d'application : 22 avril 2024

À PROPOS DE LA GALERIE

Bradley Ertaskiran est située dans le quartier Saint Henri à Montréal. La programmation se concentre sur la diffusion du travail d'artistes contemporains émergents et de mi-carrière, tant basés au Canada qu'à l'international.

LE POSTE

Notre galerie est à la recherche d'une personne proactive et méticuleuse pour rejoindre notre équipe. Le/la candidat/candidate idéal(e) doit posséder des compétences solides en communication et en organisation. Une bonne connaissance du monde de l'art contemporain, ainsi qu'une excellente maîtrise des plateformes de médias sociaux et la capacité à travailler efficacement en équipe dans un environnement exigeant, sont des atouts essentiels pour ce rôle.

HORAIRE : 25 heures par semaine: jeudi à samedi en présentiel + heures à distances

RESPONSABILITÉS

- Développer, réviser et rédiger des contenus de qualité et en assurer la cohérence sur l'ensemble des plateformes numériques; incluant notre site web afin de promouvoir les artistes, expositions, événements et initiatives liées à la galerie.
- Assurer le respect de l'axe de communication, du ton et de l'image de marque de la galerie sur l'ensemble des plateformes numériques.
- Assurer la création de rendus numériques à l'aide des outils logiciels comme Adobe InDesign et Photoshop.
- Effectuer la retouche d'images des œuvres et de vues d'installations.
- Assister dans la préparation de dossiers divers pour la direction, notamment des documents liés aux expositions tel que les communiqués de presse, les listes d'œuvres et l'organisation des fichiers.
- Aider la direction dans les tâches administratives et de recherche associées aux projets en cours.
- Coordination des événements à la galerie tels que les vernissages et les conférences d'artistes.
- Accueillir les visiteurs en leur fournissant des informations sur nos expositions et nos artistes.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle ou formation en marketing/communications.
- Expérience dans un rôle similaire.
- Intérêt pour l'art contemporain.

COMPÉTENCES

- Passionné(e) des réseaux sociaux et des nouvelles tendances numériques;
- Excellente connaissance des outils et applications numériques;
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités efficacement;
- Excellent sens de la communication;
- Bilingue (français-anglais), à l'oral comme à l'écrit;

3550, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal, QC H4C 1A9 Canada

T +1 514 989-1056
info@bradleyertaskiran.com

Bradley Ertaskiran

- Compétences organisationnelles solides et souci du détail;
- Grand souci du service à la clientèle;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, Google Workspace;
- Maîtrise de Photoshop et InDesign.

HABILETÉS

- Rigueur et souci du travail bien fait.
- Facilité à travailler en équipe et a contribué à l'esprit d'équipe.
- Grande discrétion et sens de l'éthique.
- Valeurs d'intégrité et de respect.
- Capacité à travailler selon un horaire variable, y compris les soirs et les weekend pour les événements.

Salaire : Rémunération selon profile

Merci d'envoyer votre candidature, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation à l'attention de Megan Bradley et Antoine Ertaskiran à info@bradleyertaskiran.com