



Offre d'emploi - Coordination générale et artistique

(Contrat de 10 mois / remplacement congé maternité)

Date de dépôt des candidatures : 25 mai 2023

Prise de poste : 23 août 2023

À propos de Diagonale

Centre de diffusion en art contemporain situé au cœur du quartier dynamique du Mile End à Montréal, Diagonale présente annuellement un programme d'expositions, de résidences de recherche et de production ainsi que des conférences accès autour de son mandat. Abordé comme un objet plastique et réflexif, celui-ci se déploie au sein de projets artistiques et théoriques d'artistes, commissaires et théoriciens.nes qui s'attèlent à penser la fibre en termes de matière, de concept ou de référentialité.

Soucieux de participer au rayonnement de la scène artistique locale, Diagonale développe des projets dans son espace montréalais mais également au niveau nationale et internationale, par le biais de partenariats privilégiés avec des homologues institutionnels ou indépendants.

Plus d'informations : <http://www.artdiagonale.org/>



diagonale

Détails du poste

Dans le cadre de sa programmation annuelle, Diagonale est à la recherche d'une personne pour la coordination générale et artistique:

Artistique

- Coordination des expositions
- Suivis avec les artistes et les autres partenaires
- Organisation du transport des œuvres (demande de devis, suivi avec transporteur, dédouanement, institutions muséales, etc.), s'il y a lieu
- Veille à la bonne présentation des expositions
- Assurer la logistique et contribuer aux montages/démontages des expositions
- Assurer l'accueil des artistes et des commissaires
- Accueil des visiteurs et élaboration de visites guidées des expositions pour les groupes scolaires

Communication

- Rédaction des communiqués, textes d'expositions et leur diffusion
- Mis à jour du site internet et de la liste d'envoi des abonnés
- Production de l'infolettre mensuelle (Mail Chimp)

Administration

- Rédaction des rapports et demandes de subventions (fonctionnements), en collaboration avec l'assistant.e de direction
- Participation aux réunions du Conseil d'administration
- Préparation et organisation des réunions du Conseil d'administration (x 5/an) et de l'Assemblée générale annuelle (x 1/an), en collaboration avec l'assistant.e de direction
- Élaboration et mise à jour des budgets internes et pour subventions (bilans et prévisionnels), en collaboration avec l'assistant.e de direction
- Rédaction des demandes et rapports de subventions (fonctionnement et projets), en collaboration avec l'assistant.e de direction.

Ressources humaines

- Encadrer l'assistant.e de direction et veiller à ce qu'elle/il mène à bien ses missions

Autres

- Toute autre tâche connexe relevant des expositions et des activités du centre



Profil recherché :

- Expérience pertinente et expertise éprouvée en organisation d'expositions et/ou gestion de projets
- Diplôme dans une discipline pertinente (gestion des organismes culturels, action culturelle, histoire de l'art, muséologie, arts visuels et médiatiques, etc.)
- Posséder un grand intérêt pour l'art contemporain. Une connaissance des centres d'artistes serait un plus
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, suite Adobe, Mailchimp, Weebly. Connaissance Simple comptable/Sage 50 serait un plus)
- Autonomie dans les tâches liées au poste
- Aptitudes en planification, organisation et gestion de plusieurs dossiers à la fois
- Capacité à évaluer et gérer les problèmes
- Capacités rédactionnelles; habiletés en communication écrite et orale; facilité à s'exprimer en public
- Rigueur et ponctualité
- Bilingue (français et anglais)

Conditions:

- Contrat de 10 mois / remplacement congé maternité) – du 23 août 2023 au 29 juin 2024
- Travailler sur place 4 jours par semaines soit l'équivalent de 31 heures (du mercredi au samedi)
- Présence requise aux activités du centre (vernissages, présentations d'artistes, conférences, etc.), en journée comme en soirée. Les dates sont communiquées en amont.
- Taux horaire : À discuter, selon expérience
- Deux semaines de congés payées à Noël



diagonale

Vous pouvez envoyer votre CV, une lettre d'intérêt comprenant le taux/horaire demandé ainsi que des références d'ici le 25 mai, à l'attention du Conseil d'administration de Diagonale : administration@artdiagonale.org

Diagonale encourage la diversité et l'inclusivité et souscrit aux principes de l'équité, de la transparence et de l'accès. Nous encourageons les membres des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi à poser leurs candidatures et à s'identifier : les femmes, les membres d'un groupe minoritaire visible, les Autochtones et les personnes handicapées

Nous remercions toutes les personnes qui auront envoyé leurs candidatures. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.