

Offre d'emploi

Coordonnateur/coordonnatrice de la galerie

Pierre-François Ouellette art contemporain

Temps plein

Entrée en fonction : dès que possible

À propos de la galerie

Pierre-François Ouellette art contemporain (PFOAC) est une galerie privée dédiée depuis 2001 à la présentation d'art actuel. Située au cœur du Plateau Mont-Royal, l'édifice qui l'abrite comporte des salles au rez-de-chaussée pour les expositions incluant une salle pour la programmation d'art vidéo et, au deuxième étage, des espaces pour mettre en vedette les artistes représentés. PFOAC est reconnue pour les propositions innovantes des artistes qu'elle représente - des artistes multidisciplinaires aux médiums variés, allant de la vidéo à la peinture, de la sculpture à la photographie, entre autres. La galerie participe également à des foires d'art au Canada et à l'étranger. La galerie utilise la plateforme *artlogic* comme système de gestion intégré de bases de données, du site web, de facturation et de développement des affaires (gestion des contacts et marketing).

Pour plus d'information sur la galerie : <https://www.pfoac.com/a-propos/>

Le poste

PFOAC cherche une personne dynamique, avec des habilités et compétences en gestion et organisation, qui possède une bonne connaissance du monde de l'art contemporain, un intérêt pour le développement des carrières des artistes et le marché de l'art, une capacité à travailler en équipe et à faire face aux imprévus et aux changements dans le contexte d'une petite entreprise culturelle, faisant preuve de discrétion et discernement. Le/la coordonnateur.rice appuie le directeur-proprétaire dans la réalisation des objectifs artistiques et d'affaires de l'entreprise.

Fonctions liées au poste

- Logistique et régie des opérations de la galerie (suivi avec les artistes, les fournisseurs d'encadrement, de service d'installation et transport des œuvres; gestion de l'inventaire, etc.)

- Développement des affaires (préparation de dossiers de présentation, mise à jour des bases de données de publics cibles, développement des clientèles, conseils, ventes, facturation et suivi des clientèles – visiteurs, collectionneurs privés, collections publiques et corporatives)
- Contribution aux stratégies de communication et de mobilisation, production de contenu visuel et textuel et gestion des différentes plateformes, site web et réseaux sociaux; rédaction de notices sur les œuvres
- Relations publiques : médiation des expositions et des présentations aux foires, accueillir le public, préparer les dossiers de presse et assurer un suivi auprès des journalistes, chroniqueurs, critiques et auteurs
- Participation à la planification, organisation et participation aux foires
- Montage de dossiers de présentations des artistes pour des prix de reconnaissance, des concours, des appels publics de collections et des demandes de subvention SODEC et CAC
- Participation à la réalisation des expositions (aide à la planification, à la logistique, à l'installation, au lancement, au démontage, etc.)
- Tout autre tâche connexe liée au développement et au bon fonctionnement de l'entreprise

Compétences requises


- Diplôme universitaire en histoire de l'art, muséologie, communications, gestion des arts ou l'équivalent
- Expérience de travail en galerie dans un rôle similaire est un atout
- Excellentes connaissances en art contemporain québécois, canadien et international
- Expérience en gestion de médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Solides compétences en matière de rédaction et de révision en français et en anglais
- Connaissance de l'environnement Mac, Adobe, Microsoft (Word, Excel)
- Expérience en tenue de base de données, inventaire, contacts, comptable et facturation – connaissance du logiciel *artlogic* est souhaitable
- Capacité à apprendre de nouveaux logiciels
- Expérience en manutention d'œuvres d'art
- Excellentes capacités orales et écrites en français et en anglais
- Expérience dans la vente d'œuvres d'art et en relations publiques/communications
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion, de supervision des calendriers et des tâches
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication
- Efficacité et capacité à s'autogérer et à hiérarchiser les tâches

PIERRE-FRANÇOIS OUELLETTE ART CONTEMPORAIN

www.pfoac.com

963 Rachel est, Montréal

 PFOAC

 @galeriepfoac

- Souci du détail, rigueur et sens critique

Conditions :

Poste régulier à temps plein

Salaire annuel 40 000\$ - 50 000\$ plus commission (fourchette salariale selon l'expérience)

Horaire du mardi au samedi de 10h30 à 17h30 (nécessite de la flexibilité occasionnelle en soirée et durant les foires)

Lieu de travail : 963 Rachel est, Montréal

Langue de travail : français et anglais

Entrée en fonction : dès que possible

Pour postuler, faites parvenir une lettre de motivation, votre curriculum vitae en format PDF, à l'attention de Pierre-François Ouellette, directeur, par courriel uniquement (info@pfoac.com), avant le 8 octobre 2024.

Vous recevrez un accusé de réception. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seul.e.s les candidat.e.s convoqué.e.s en entrevue seront contacté.e.s.