



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : **Responsable des communications**

Organisation : **Patel Brown**

Lieu : **Édifice Belgo**, 372, rue Sainte-Catherine Ouest, bureau 412, Montréal (Québec) H3B 1A2

Date d'entrée en fonction : **janvier 2025**

Mandat général

La personne qui occupera le rôle de Responsable des communications, sera chargée de la communication générale de la galerie. Ce rôle important comprend la stratégie et l'exécution des communications, le rayonnement de la galerie, l'archivage, du travail avec la base de données et plus encore. La personne travaillera en étroite collaboration avec la directrice de la galerie à Montréal, ainsi qu'avec les autres cadres supérieurs, mais sera responsable du travail de communication pour les galeries de Toronto et de Montréal, ainsi que toutes activités connexes.

Principales responsabilités

Les tâches associées à ce rôle, sans toutefois s'y limiter, sont les suivantes :

- Maintenir les stratégies et le calendrier de communication et de marketing
- Faire les mises à jour des CV et des biographies des artistes
- Concevoir et produire les outils et le matériel de communication imprimés et en ligne pour les foires, les expositions et autres activités de la galerie ou de ses artistes
- Coordonner et diffuser le matériel promotionnel d'exposition, notamment les textes, les informations sur les artistes et la documentation
- Publier messages sur les médias sociaux et développe stratégie pour les comptes de la galerie et de PBL
- Mise en place et maintien de l'identité de marque de la galerie
- Contact avec la presse et développement des médias
- Maintenance du site web de la galerie et mise à jour de la boutique en ligne
- Gérer Artsy et les autres plateformes sur lesquelles la galerie est présente
- Gérer et mettre à jour la base de données des clients et des contacts
- Recherche de contacts et aide à la prospection
- Gérer le compte info@email, diriger les demandes vers le personnel approprié, répondre aux demandes générales sur tous les canaux
- Coordonner et préparer les demandes de soumissions à des foires d'art

- Offrir un soutien logistique pour les foires d'art
- Soutenir la gestion de l'inventaire des œuvres d'art
- Gérer et entretenir le drive de la galerie, l'organisation des images et les archives numériques.
- Assister dans les tâches administratives liées aux opérations de la galerie
- Accueil des visiteurs de la galerie et aide à la vente
- Autres tâches assignées

Conditions d'emploi

Une moyenne de 35 h par semaine.

L'horaire de travail est du mardi au samedi.

Une présence est occasionnellement requise en soirée, notamment lors de lancements et d'événements organisés par la galerie.

Salaire

En fonction de l'expérience.

Qualifications

- Fortes compétences en communication écrite et orale, en français et en anglais
- Aisance au sein d'un environnement informatique Mac
- Expérience en communications (imprimé, média sociaux, etc.)
- Expérience de graphisme
- Connaissance pratique de la suite adobe (Photoshop, Indesign, etc.)
- Maîtrise de Microsoft Word et Excel
- Connaissance de programmes de base de données en art, un atout
- Expérience antérieure en galerie, musée, etc.
- Expérience antérieure en vente, un atout
- Organisation et capacité à travailler de manière autonome
- Grand sens de l'initiative, de l'engagement et volonté d'exceller

Veillez envoyer les documents de candidature, y compris votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation, au plus tard le **mercredi 18 décembre 2024**, à roxanne@patelbrown.com, en prenant soin d'inscrire « Responsable des communications » dans le champ d'objet du courriel.

Veillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.



JOB POSTING

Job Title: **Communications associate**

Organization: **Patel Brown**

Location: The **Belgo Building**, Suite 412, 372 Sainte-Catherine St. W, Montreal, Quebec H3B 1A2

Start date: **January 2025**

Overall responsibility

The Communications Associate will be responsible for the general communications of the gallery. This important role includes strategy and execution of communications, outreach, archiving, database management and more. They will work closely with the Gallery Director in Montreal along with senior staff, but will be facilitating communications work for both Toronto and Montreal galleries, as well as all other related activities.

Key areas of responsibility

The duties associated with this role include, but are not limited to the following:

- Maintain communications and marketing strategies and calendar
- Update artist CVs and Bios
- Design and produce in print and online communication tools and materials for fairs, exhibitions and other activities related to the gallery or the artist we work with
- Coordinate and disseminate exhibition promotional materials such as: text, artist info and documentation
- Social Media posts and strategy for gallery and PBL accounts
- Implement and maintain gallery brand identity
- Press outreach and media development
- Maintain gallery Website and online PBL shop updates
- Manage Artsy and other platforms on which the gallery is present
- Manage and update client and contact database
- Contact research and assist with prospecting
- Manage info@email account, direct inquiries to appropriate staff, answer general inquiries across all channels

- Coordinate and prepare art fair applications and support art fair logistics
- Support artwork and inventory management
- Manage and maintain Gallery drive, images, and digital archive
- Assist in administrative tasks related to gallery operations
- Greeting of gallery visitors and provide sales support
- Other duties as assigned

Term of employment

On average : 35h/week

Tuesday to Saturday

Occasional evenings for opening receptions and gallery events.

Rate of pay

Remuneration based on experience.

Qualifications

- Strong communication skills written and oral in both French and English
- At ease in a Mac computer environment
- Experience in communications (print, social media, etc.)
- Graphic design experience
- Working knowledge of the Adobe suite (Photoshop, Indesign, etc.)
- Proficient with Microsoft Word and Excel.
- Experience with art database program, an asset
- Previous gallery or museum experience
- Previous experience with sales is an asset
- Can work in fast-paced environment
- Organized and able to work independently
- A high level of initiative, dedication, and drive to succeed

Please submit application materials including CV and cover letter no later than **December 18th** to roxanne@patelbrown.com with “Communications Associate” in the email subject line.

Please note that only those selected for an interview will be contacted.