

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT AU COORDONNATEUR DES CENTRES D'EXPOSITION POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN

La Corporation du centre culturel de Gatineau (Maison de la culture de Gatineau) est une gestionnaire d'équipements en diffusion de spectacles et des arts visuels, responsable notamment de la salle Odysée et du centre d'exposition Art-image.

Organisme : Maison de la culture de Gatineau
Section : Centre d'exposition
N° du concours : MCG-25-001
Date de fermeture : Le dimanche 23 février 2025



DÉTAILS DU POSTE

Nature de l'emploi : Permanent, temps plein
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures par semaine)
Nombre de postes : 1
Lieu de travail : Maison de la culture de Gatineau, 855, boulevard de la Gappe, Gatineau, Québec

Vous avez le goût d'un emploi stimulant qui offre de multiples défis dans un cadre dynamique? La Maison de la culture de Gatineau constitue le milieu de travail par excellence, avec des tâches variées et des projets d'envergure. Le bien-être des employés, la satisfaction des clients et le respect des artistes sont au cœur des préoccupations de notre organisation.

Résumé des fonctions

Sous la supervision du coordonnateur des centres d'exposition, le titulaire du poste agit à titre de préposé à l'accueil et à la médiation culturelle. Il coordonne le calendrier des sorties scolaires et effectue les suivis auprès des enseignants et des écoles. Il assure la conception et l'élaboration des ateliers créatifs et activités culturelles variées en plus de les animer. Il assiste le coordonnateur avec des tâches administratives et d'infographie, agit à titre de technicien au montage et au démontage des expositions.

- Accueillir les visiteurs lors des expositions et des vernissages et présenter le contenu
- Voir à l'ouverture du centre d'exposition, de la mise en valeur des expositions et à la sécurité des lieux
- Assurer les opérations et les animations lors des diverses activités d'animation scolaire et de médiation culturelle
- Contribuer à la conceptualisation et l'élaboration des ateliers créatifs et des activités éducatives
- Assurer la liaison et prendre les réservations auprès des enseignants et la bibliothèque dans le cadre des ateliers scolaires du centre d'exposition
- Effectuer les transactions de la boutique Art-image
- Participer à la préparation de la programmation des expositions et du matériel de promotion
- Collaborer à la conception et à la création de projets infographiques
- Coordonner l'achat du matériel pour le fonctionnement des centres d'exposition et des ateliers de création

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en arts visuels, design graphique, muséologie ou dans un domaine connexe
- Posséder deux années d'expérience ou l'équivalent dans un domaine relié
- Posséder deux années d'expérience en animation auprès d'une clientèle scolaire
- Posséder une année d'expérience en infographie
- Posséder de l'expérience en manipulation d'œuvres d'art et en accrochage d'expositions
- Avoir une connaissance et de l'intérêt pour les arts visuels contemporains
- Avoir un sens de l'organisation, de l'initiative, de la créativité et de la flexibilité
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et savoir communiquer en anglais
- Maîtriser les logiciels Excel, Photoshop, InDesign et Illustrator
- Être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois, de respecter les délais et travailler avec des échéanciers serrés
- Démontrer un excellent service client
- Être disponible occasionnellement pour travailler en dehors des heures régulières

Salaire annuel

Selon les conditions et politiques en vigueur de l'organisation.

Présentation de votre candidature

Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à seguin.vickie@gatineau.ca et inclure un curriculum vitae en français à jour. Toutes les candidatures reçues par courrier ou incomplètes, seront refusées.

Il appartient à la personne candidate de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions permettant d'établir avec justesse si celle-ci répond aux exigences du poste.

Le processus d'embauche prévoit un examen et une entrevue. Une copie officielle du dernier relevé de notes ou de l'original du diplôme d'études collégiales pourra être exigée.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.