

QUARTIER ÉPHÉMÈRE, CENTRE D'ARTS VISUELS

www.fonderiedarling.org

APPEL DE CANDIDATURES ADJOINT(E) DE DIRECTION

Quartier Éphémère a pour mandat de soutenir la création, la production et la diffusion des artistes en arts visuels. L'organisme à but non lucratif, reconnu de bienfaisance, gère la Fonderie Darling dans le Vieux-Montréal qui abrite sur 3500m², deux salles d'expositions, 9 ateliers d'artistes montréalais et 4 résidences internationales. Le centre d'arts visuels met en place diverses plates-formes pour enrichir la connaissance et stimuler la sensibilisation aux arts visuels, tout en soutenant les artistes dans leur démarche.

À la recherche d'une personne de qualité pour assurer un soutien à la direction administrative et à la direction artistique, celle-ci devra assumer les tâches suivantes :

En collaboration avec le directeur administratif :

- Répondre aux appels téléphoniques et courriels ;
- Préparer divers documents : dossiers, demandes d'aide financière, procès-verbaux, contrats, lettres, etc. ;
- Procéder à la transcription de lettres et de rapports divers (Mise en page et traitement de texte) ;
- Préparer les chèques et les dépôts bancaires et gérer la petite caisse ;
- Préparer les avis de convocation, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions et en assurer le suivi ;
- Entrer des données dans divers systèmes et gestion de données informatique ou comptable;
- Effectuer l'ouverture, le classement papier et électronique, le suivi et l'organisation des dossiers ;
- Préparer des reçus pour fin d'impôts ;
- Préparation et suivi des baux et des contrats ;
- Préparation des rapports annuels ;
- Assister à la gestion des adhérents ;

En collaboration avec la directrice artistique :

- Rédaction de la correspondance et révision des dossiers et de la documentation
- Assurer ponctuellement l'accueil de la galerie
- Soutien au montage des demandes de subventions
- Organiser les fichiers de stagiaires
- Assurer la diffusion des dépliants et du matériel de promotion dans le quartier et dans les lieux opportuns
- Gérer les listes d'envoi
- Coordonner l'arrivée des artistes en résidence

Ainsi que d'autres tâches connexes qui pourront s'avérer utiles en cours de mandat.

EXIGENCES

Autonomie et créativité

Tact, sens des priorités et un haut niveau d'organisation

Excellente connaissance du français

Connaissance de l'anglais

Études collégiales ou supérieures en administration, un atout

Deux années d'expérience dans un organisme sans but lucratif (facultatif)

Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, File Maker Pro, Sage 50 (facultatif), InDesign (facultatif), environnement Mac

Éligibilité à une subvention salariale d'Emploi Québec un atout

Rémunération : selon expérience

Entrée en fonction : immédiate

Veuillez faire parvenir votre candidature, au plus tard le 23 novembre 2020 à William Pluviose, directeur administratif, à l'adresse suivante : william@fonderiedarling.org

L'usage du masculin a comme seul but d'alléger le texte.