

articule

262, Fairmount Ouest, Montréal (Québec) H2V 2G3
514 842 9686 info@articule.org www.articule.org

OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATRICE/COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS ET AU DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

Entrée en poste : Janvier 2018
Heures de travail : 26 heures par semaine
Salaire de départ : 19,81\$ l'heure

articule est un centre d'artistes accessible et professionnel, qui se consacre à la présentation d'un large éventail de pratiques en art actuel. À travers nos différents volets de programmation, nous soutenons la rigueur artistique, l'expérimentation et l'engagement social. Le centre fonctionne selon un modèle horizontal, entre les membres du personnel et avec les membres du conseil d'administration.

La coordonnatrice ou le coordonnateur aux communications et au développement des publics travaille selon un horaire flexible de 26 heures par semaine, du mercredi au samedi. Les responsabilités du poste couvrent trois champs principaux : les communications, le développement des publics et le service aux membres.

RESPONSABILITÉS

Communications

- Informer le public et les membres des activités du centre (par le site web, le bulletin électronique et les médias sociaux; en personne, au téléphone et par courriel)
- Faire le suivi avec le développeur web et le comité des technologies de l'information et des communications
- Produire les communiqués de presse et assurer le suivi avec les médias
- Collaborer avec la coordonnatrice à la programmation dans l'élaboration des outils de communication et de l'identité visuelle du centre
- Préparer le plan annuel de communications et mettre à jour la boîte à outils de communications
- Gérer le développement et la mise en place d'un nouveau site web

Développement des publics

- Coordonner le comité fabuleux et contribuer au développement et à la mise en place d'une vision d'ensemble pour les activités d'anti-oppression d'articule (incluant Montréal Monochrome)
- Coordonner le comité de développement et, en collaboration avec la coordonnatrice à l'administration, contribuer à la mise en place d'une vision d'ensemble pour les activités de développement des publics et de levée de fonds d'articule (incluant Le Mile End s'articule)
- Identifier des organisations communautaires, des groupes militants, des écoles et des individus qui pourraient collaborer avec articule et mettre en œuvre des initiatives appropriées pour impliquer les communautés traditionnellement marginalisées ou exclues du milieu des arts et des centres d'artistes autogérés dans les activités du centre
- Coordonner, soutenir et/ou animer les activités discursives et de programmation en collaboration avec la coordonnatrice à la programmation : présentations d'artistes, ateliers, projections, projets de recherche, visites scolaires, vernissages, etc.
- Veiller à l'accueil du centre, aux statistiques de participation et à la propreté et bonne présentation du centre pendant les heures d'ouverture

Service aux membres

- Assurer les bonnes relations entre le centre et ses membres, offrir un soutien aux projets des membres, identifier et répondre aux préoccupations des membres
- Coordonner les initiatives de formation et de développement professionnel des membres
- Solliciter et coordonner les bénévoles pour les activités du centre, incluant le gardiennage des expositions, les vernissages et les événements
- Collaborer avec la coordonnatrice à l'administration dans l'organisation des assemblées des membres et de la mise à jour des inscriptions et listes de membres

Général

- Contribuer à la rédaction et à la révision des demandes de subvention
- Superviser ou co-superviser les stagiaires (le cas échéant)
- Partager les tâches quotidiennes et contribuer aux opérations courantes du centre

COMPÉTENCES

- Minimum de trois années d'expérience dans les domaines des communications, du développement des publics et d'organisation d'événements
- Connaissance de la structure des centres d'artistes autogérés
- Compréhension des différentes formes d'oppression et des discriminations systémiques
- Expérience avec des systèmes de gestion de contenu (sites web), des logiciels de graphisme et des services de marketing par courriel
- Grande aptitude à communiquer et à animer les médias sociaux
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit
- Capacité à éditer et réviser des textes de manière méticuleuse
- Expérience en gestion de projets
- Expérience de travail avec des bénévoles
- Facilité à établir des relations interpersonnelles, esprit de coopération et de travail d'équipe
- Excellent sens de l'organisation et de résolution de problèmes
- Initiative, autonomie, motivation, versatilité et flexibilité
- Connaissance des structures artistiques, communautaires et alternatives de Montréal est un atout
- Avoir une pratique artistique est un atout

Suivant son engagement envers la justice sociale, les candidatures des gens des communautés marginalisées, y compris (mais non limité à) les femmes, les Autochtones, les personnes avec des capacités différentes, les personnes de couleur, les personnes queer et transgenres et les personnes faisant partie de la classe ouvrière, etc. seront considérées de manière prioritaire. Veuillez indiquer si vous voulez être considéré.e comme faisant partie d'un groupe traditionnellement marginalisé dans le processus d'embauche. Veuillez noter que la galerie et la salle de bains d'article sont partiellement accessibles aux personnes en fauteuils roulants.

Votre dossier doit comprendre :

- **une lettre d'intention** décrivant vos expériences pertinentes au poste
- **un curriculum vitae**
- les coordonnées de **trois références**

Veuillez envoyer votre candidature par courriel à : administration@articule.org

Date limite : **le vendredi 24 novembre 2017, avant 17h**

Merci d'avoir soumis votre candidature à articule. Veuillez noter que seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.

articule

262, Fairmount Ouest, Montréal (Québec) H2V 2G3
514 842 9686 info@articule.org www.articule.org

POSITION AVAILABLE: COMMUNICATIONS AND OUTREACH COORDINATOR

Starting date: January 2018
Hours per week: 26 hours
Starting salary: \$19.81 per hour

articule is an open-access artist-run centre dedicated to the presentation of a broad range of contemporary art practices. Through our various programming channels, we strive for artistic rigour, interdisciplinarity, and social engagement. The Centre is organized using a horizontal model where personnel work collaboratively and in collaboration with the members of the Board of Directors.

The Communications and Outreach Coordinator works a flexible schedule based on a 26-hour work week, Wednesday to Saturday. The position encompasses three main areas: communications, outreach, and membership development ("inreach").

RESPONSIBILITIES

Communications

- Inform the public and the members about the Centre's activities (through the website, newsletters, and social media tools; in person, via telephone, and email)
- Liaise with the website developer and the ICT Committee
- Prepare press releases and ensure follow-up with media outlets
- In collaboration with the Programming Coordinator, develop and articulate the Centre's visual identity along with the tools necessary for communications
- Prepare the Centre's annual Communications Plan and update the Communications Toolbox as needed
- Manage the development and set-up of a new website for the Centre

Outreach

- Coordinate the Fabulous Committee and contribute to the development and implementation of articule's anti-oppression strategies and activities (including Montreal Monochrome)
- Coordinate the Development Committee and, in collaboration with the Administrative Coordinator, contribute to the development and implementation of articule's outreach and fundraising activities (including Le Mile End s'articule)
- Identify community organizations, activist groups, schools, individuals, etc. of interest as potential collaborators and organize appropriate initiatives to engage communities traditionally marginalized or excluded from the arts milieu and artist-run centres
- Coordinate, support, and/or facilitate discursive and programming activities in collaboration with the Programming Coordinator: artist talks, workshops, screenings, research projects, school visits, openings, etc.
- Welcome the public, track attendance statistics, and ensure the Centre is presented in a clean and attractive fashion during opening hours

Inreach

- Ensure good relations between the Centre and its members, provide support to member projects, and identify and respond to member concerns
- Coordinate initiatives for member workshops and professional development
- Solicit and coordinate volunteers for the Centre's activities, including gallery sitting, openings, and events
- In collaboration with the Administrative Coordinator, contribute to the organizing of member general assemblies and the upkeep of member registration and lists

General

- Contribute to the writing and editing of grant applications
- Supervise or co-supervise interns, as required
- Share routine tasks and contribute to the Centre's general operation

QUALIFICATIONS

- Minimum of three years of experience in communications, outreach, and event organizing
- Knowledge of the structures of artist-run centres
- Understanding of the various forms of oppression and systemic discrimination
- Experience working with content management systems (websites), graphics software, and email marketing services
- Strong ability to communicate and to animate social media tools
- Mastery of French and English, spoken and written
- Meticulous editing and proofreading abilities
- Experience in project management
- Experience working with volunteers
- Excellent interpersonal skills, cooperative approach to working in groups
- Excellent organizational skills and ability to problem-solve
- Initiative, independence, motivation, versatility, and flexibility
- Knowledge of artistic, community-based and alternative structures in Montreal is a plus
- Having an arts practice is a plus

In accordance with article's commitment to social justice, candidates from marginalized communities, including (but not limited to) women, Indigenous people, people with disabilities, people of color, queer and trans people, and other candidates who experience marginalization, are strongly encouraged to apply and will be given priority consideration. Please indicate if you consider yourself to be a member of a traditionally disadvantaged group and would like to be considered as such for the purpose of this hiring process. Please note that article's gallery and washroom are partially wheelchair accessible.

In your application, please include:

- **letter of intent** outlining your relevant experience
- **current CV**
- contact information for **three references**

Please send your application by email to: administration@article.org

Closing date: **Friday, November 24, 2017, by 5 PM**

Thank you for applying to article. Please note that only applicants selected for interview will be contacted.