

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE LA MÉDIATION ET DES COMMUNICATIONS

CONTEXTE

Le Centre d'exposition Lethbridge est un centre municipal qui appartient à l'arrondissement de Saint-Laurent. Dédié à la diffusion des arts visuels professionnels, il fait partie intégrante de la Bibliothèque du Boisé dont il constitue l'un des organes culturels. Toutefois le mandat de gestion du centre a été confié au Musée des maîtres et artisans du Québec, organisme de diffusion artistique situé à Saint-Laurent. La coordination du Centre est assurée par deux personnes aux tâches distinctes, toutes deux employées par le Musée. Depuis son ouverture, le Centre a accueilli entre sept et cinq expositions par an. Les activités en lien avec les expositions du centre (conférences, rencontres, médiation culturelle ou autre) sont incluses à la programmation culturelle de l'arrondissement. Elles varient d'une exposition à l'autre.

FONCTION

Sous l'autorité de la direction générale du Musée, et en étroite collaboration avec le service de la culture de l'Arrondissement de Saint-Laurent et avec la coordonnatrice de la programmation et de la logistique, la personne responsable des communications et de la médiation du Centre d'Exposition Lethbridge (CEL) a pour mandat de faire connaître auprès du public et des différents partenaires la mission et le projet artistique de l'organisation.

TÂCHES

Communications et relations publiques

- > Conçoit, planifie et met en œuvre des stratégies et campagnes de communication ;
- > Coordonne la production des outils de communication et de promotion ; conçoit et produit les outils graphiques : affiches, cartons, infolettres, rapport annuel, etc;
- > Rédige et révisé des communiqués de presse, des allocutions, des rapports de subvention et des textes en lien avec les expositions ;
- > Conçoit une stratégie numérique ; rédige des publications et anime les réseaux sociaux;
- > Supervise les vernissages et représente l'organisation dans le milieu culturel et auprès de l'Arrondissement ; assure le lien avec le service des communications de l'Arrondissement;
- > Diffuse les informations sur la programmation dans les médias et calendriers culturels ; effectue les relations médias auprès des journalistes et développe des relations avec eux;

Médiation culturelle

- > Conçoit et développe des scénarios de visites guidées et des activités de médiation culturelle en lien avec la programmation en salle (programme Découvrir'Art, Œuvres en cavales, etc.) ;
- > Accueille les groupes et anime les visites des publics scolaires, spécialisés, et répond aux questions du grand public ;
- > Supervise la formation de la personne à l'accueil les fins de semaine pour les visites-guidées ;

- > Analyse les fréquentations et émet des recommandations à la direction du musée et au service de la culture sur les stratégies de développement de publics ;
- > Développe des partenariats avec d'autres centres d'exposition et institutions muséales, et avec la bibliothèque du Boisé de l'Arrondissement de Saint-Laurent.

Expositions (programmation)

- > Participe au processus d'évaluation des dossiers d'artistes et aux rencontres du comité de programmation ;
- > Rencontre les artistes lors de leur visite du CEL ; discute avec eux des objectifs en développement de public, médiation culturelle et communication ;
- > Assiste, au besoin, aux montages et démontages techniques des expositions ;
- > Rédige des rapports et bilans sur les expositions (fréquentations, publics participants, activités, etc.)

EXIGENCES :

- Baccalauréat en communications, médiation culturelle, histoire de l'art, muséologie ou gestion des arts ;
- Expérience de 2 ans minimum en gestion de projets culturels ; communications et/ou médiation culturelle ;
- Expérience en conception d'activités d'animation ;
- Expérience avec des artistes (un atout) ;
- Expérience en montage/démontage d'exposition (un atout)

- Français (excellent) et anglais (niveau fonctionnel) ; autre langue un atout

- Créativité, initiative, et sensibilité artistique ;
- Capacité à partager l'information et à établir des relations harmonieuses ;
- Connaissance de la suite Office, des plateformes d'envoi courriel (MailChimp), des médias sociaux, de la Suite Adobe et de FileMaker Pro ;
- Connaissance du milieu culturel (un atout) ;
- Intérêt pour la création et les arts visuels contemporains ;
- Disponibilité pour travailler occasionnellement le soir.

Type de poste : **permanent** à 32h/semaine, du **mardi au samedi**. Période de probation de 6 mois.

Entrée en poste : mardi 7 janvier 2020

Localisation des bureaux : Bibliothèque du Boisé, 2727 boul. Thimens, Montréal; H4R 1T4

Salaire et vacances selon les normes en vigueur au musée.

Avantages : assurance collective du musée, budget cellulaire 20\$/mois, accès aux cours des employés du Cégep de Saint-Laurent et à certaines activités des employés de l'Arrondissement.

Si le poste vous intéresse, merci de faire parvenir une **lettre de motivation** et un **curriculum** avant le **vendredi 6 décembre, 17h, par courriel uniquement** à l'adresse maelle.brogard.ext@montreal.ca, avec le titre du poste en objet. Les entrevues se dérouleront le **jeudi 12 décembre**. Nous vous remercions de votre intérêt.