

## Offre d'emploi

### Assistant(e) de galerie

Pierre-François Ouellette art contemporain est à la recherche d'un assistant(e) de galerie à Montréal. Les candidats qualifiés doivent être affables, proactifs, motivés et posséder de solides aptitudes à la communication. Une expérience antérieure dans une galerie, un musée ou un organisme artistique comparable est préférable, mais non obligatoire.

Les responsabilités comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Accueillir les visiteurs et assurer l'interface avec le public
- Répondre aux appels téléphoniques et diriger ceux-ci aux bonnes personnes
- Ouvrir et fermer la galerie, au besoin
- Préparer et mettre à jour les listes de prix pour les expositions et les demandes
- Gérer tous les mouvements des œuvres d'art (p. ex. expédition, réception, encadrement et mise à jour de l'inventaire de la galerie)
- Fournir un soutien administratif général
- Tenir à jour les inventaires des fournitures de bureau et des fournitures techniques.
- Aider aux vernissages et aux événements spéciaux de la galerie après les heures d'ouverture.
- Aider le directeur et le coordonnateur de la galerie à préparer les expositions, les foires d'art et les voyages.
- Aider à l'entretien de l'édifice et aux projets spéciaux.
- Organiser et entretenir les espaces communs et les aires de travail
- Maintenir une atmosphère attentionnée et une conduite consciencieuse auprès de la clientèle/galerie.

Exigences :

- Solides compétences en communication écrite et verbale
- Excellentes compétences en rédaction/révision/jugement
- Bilingue (français et anglais) - écrit et parlé
- Capacité de mener à bien et à prioriser un grand nombre de projets avec rapidité et précision.
- Doit être un joueur d'équipe proactif.
- Sensibilisation à un environnement de travail propre et calme.
- A l'aise avec la manipulation d'œuvres d'art et d'objets fragiles.
- Axé sur les détails et les délais, avec de solides compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Ponctuel et autonome
- Connaissance des logiciels d'édition d'images et de bases de données dans un environnement Mac.
- Intérêt pour le monde de l'art contemporain

Les heures de travail du poste sont de 4 jours par semaine, de 11 h à 17 h 30. 17\$/h. Le candidat devra parfois travailler des heures supplémentaires. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le salaire est en fonction de l'expérience. Pas d'appels ou de visites, s'il vous plaît. L'utilisation du masculin dans ce texte a pour unique but d'alléger le texte.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, une lettre de présentation et deux références professionnelles par courriel à **emplois@pfoac.com** .