



Adjoint.e aux communications, chargé.e de l'accueil et des bénévoles

Dans le cadre de sa prochaine biennale en arts visuels qui se tiendra du 22 janvier au 21 mars 2021, Manif d'art présentera de nombreuses expositions dans la Ville de Québec, ainsi que des activités d'animation, de médiation, et à destination des professionnels.

Description des tâches

1. Sous l'autorité de la directrice des communications et du marketing :

- Rédiger et publier l'infolettre
- Assurer la logistique du volet communication des événements (conférence de presse, accueil des artistes, activités de médiation...)
- Mettre à jour et entretenir la base de données
- Faire la rédaction de lettres ou tout autre document pertinent
- Mettre à jour la liste des fournisseurs de communications

2. Sous l'autorité de la directrice administrative :

(tâches effectuées en binôme avec l'adjoint administratif)

Accueil et boutique

- Accueil du public et des artistes
- Accueil téléphonique
- Gestion des opérations de la boutique (billetterie et publications)
- Suivi de l'inventaire des publications
- Réception et suivi des commandes de publications

Gestion des bénévoles

- Recrutement et encadrement des bénévoles
- Répartition des tâches et des horaires de bénévolat
- Organisation d'activités d'accueil et de remerciement des bénévoles

Exigences

- Diplôme universitaire en communication ou en relation avec le poste ou expérience pertinente en communication
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 6 mois à 2 années d'expérience
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, FileMaker Pro, Wordpress, Mailchimp, Asana ou Monday
- Intérêt pour les arts visuels et la culture.

Compétences et habiletés nécessaires

- Intérêt pour le travail d'équipe
- Habiletés en service à la clientèle, entregent
- Sens de l'organisation
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Aptitude à gérer les priorités et son temps
- Rigueur et minutie
- Ponctualité
- Autonomie
- Tolérance au stress et capacité à travailler sous pression

Langue(s) demandée(s) : français : excellent
anglais : fonctionnel

Conditions de travail

Durée du contrat : de mi-août 2020 à fin mars 2021 (7 mois et demi)

Horaire :

- De août à novembre : 28 heures, du lundi au jeudi de 9h à 17h00
- De décembre à mars : 35 heures, du mercredi au vendredi de 9h à 18h et les samedis et dimanches de 11h30 à 17h

Salaire offert : de 15 à 17\$/h selon profil et expérience

Candidatures :

Adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 18 juin à l'attention de Élise Glück, directrice administrative, à l'adresse admin@manifdart.org

Les candidatures des personnes éligibles à une subvention salariale d'Emploi-Québec seront étudiées avec une attention particulière.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les entrevues se tiendront selon les recommandations émises par la santé publique, en visioconférence ou en présentiel avec distanciation.