

# ADÉLARD

## OFFRE D'EMPLOI

### **Assistant·e à la coordination**

Nous sommes à la recherche de la personne motivée, responsable, engagée, qui aura envie de se joindre à Adélarde pour contribuer à notre mission: rapprocher les artistes et les citoyens.

Dans un esprit de collaboration et de flexibilité, la personne retenue aura pour mandat de soutenir la coordination des activités du centre Adélarde, notamment ses résidences, expositions et événements, en lien avec le directeur général, les artistes et les commissaires d'expositions. Cette personne est enthousiaste, dynamique et dans l'action pour contribuer à rendre nos expositions et nos événements vibrants et mémorables. Votre grand esprit d'organisation, de rigueur et d'initiative feront la réussite des activités qu'Adélarde offre à la communauté. Si en plus vous êtes une personne passionnée par les arts visuels, qui aime travailler avec les artistes, qui croit que les arts sont une force de transformation pour la communauté, alors, nous sommes fait pour travailler ensemble.

### **Qui sommes nous ?**

Adélarde est un organisme œuvrant dans le domaine de l'art actuel et situé à Frelighsburg, dans les Cantons-de-l'Est, qui a pour mission de rapprocher les artistes et les citoyens. Ses activités comprennent des résidences d'artistes, des expositions, des événements et des ateliers éducatifs. Adélarde met de l'avant une approche de l'art accessible, humaine, ouverte sur la communauté et respectueuse du développement durable. Plus d'infos sur [adelard.org](http://adelard.org)

### **Votre rôle**

Sous la supervision du directeur général et artistique, votre rôle consiste à soutenir les actions du centre dans les domaines suivants :

Pour chaque résidence d'artiste (aux six semaines):

- Aider à planifier la logistique des expositions en lien avec les artistes et les membres de l'équipe
- Assister les artistes au montage et démontage des expositions à la grange
- Assister les artistes dans la réalisation de leur projet de résidence
- Planifier, mettre en œuvre et s'assurer du bon déroulement des événements autour des résidences d'artistes (ateliers créatifs, discussions, 5 à 7 etc.)
- Aider au recrutement des bénévoles lorsque nécessaire
- Assurer l'accueil du public à la grange les fins de semaine ou lors de tout autre événement

Pour les expositions et événements spéciaux:

- Appuyer à la planification de la logistique et des besoins nécessaires au succès des événements et des expositions (lieux, fournisseurs, personnel, etc)
- Coordonner les relations entre artistes et les équipes techniques et assister aux montage des expositions
- Assurer les suivis et les tâches nécessaires au bon déroulement des événements (vernissages, conférences, rencontres, événement bénéfice)

### **Votre savoir-faire et votre expertise**

- Expérience en organisation d'événements
- Formation en arts visuels ou dans tout autre domaine pertinent
- Sens de l'organisation et autonomie
- Excellentes qualités relationnelles
- Polyvalence et créativité pour résoudre des problèmes concrets
- Flexibilité horaire
- Capacité à travailler en équipe
- Permis de conduire
- Capacité à s'exprimer en anglais
- Connaissance de l'environnement Mac OS et Google workspace
- Intérêt pour les arts visuels un atout

### **Conditions de travail**

Poste temporaire de 30 semaines à temps plein (35h / semaine)

Contrat du 8 avril au 3 novembre 2024

Salaire horaire de 25 \$ de l'heure

Possibilité de télétravail pour les tâches de planification (14h / semaines)

Présence nécessaire à Frelighsburg pour les tâches liées à la logistique et au déroulement des expositions et aux événements

### **Pour postuler**

Nous vous remercions de vérifier si vous êtes admissible au programme de subvention salariale d'Emploi Québec avant d'envoyer votre candidature.

Merci d'envoyer votre C.V., lettre de motivation et lettre d'admissibilité provenant de votre Centre local d'emploi (CLE) à Gauthier Melin par courriel à l'adresse [gauthier@adelard.org](mailto:gauthier@adelard.org)

En accord avec l'engagement d'Adélard à soutenir la diversité et à créer un environnement de travail équitable et inclusif, nous encourageons les candidat·es issu·es de l'immigration, membres des minorités à postuler.