

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATRICE / COORDONNATEUR DES EXPOSITIONS

La Centrale Galerie Powerhouse recherche une coordonnatrice des expositions dynamique qui possède une connaissance des centres d'artistes et des pratiques émergentes, ainsi qu'une sensibilité face au mandat féministe du centre. La coordonnatrice assurera la logistique et le montage/démontage des expositions et des événements, les communications quotidiennes et l'accueil.

La candidate doit avoir :

- deux ans d'expérience pertinente en montage et démontage d'expositions;
- une connaissance au niveau de l'archivage et de la documentation des expositions;
- une bonne résistance physique que requiert l'entretien de la galerie et les besoins techniques des artistes exposantes;
- une connaissance des logiciels Filemaker, Word et Photoshop, idéalement In-Design ou Illustrator (environnement MAC) ;
- maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit.

La personne recherchée devra aussi avoir des aptitudes pour le travail en équipe et les relations avec le public. Elle devra faire preuve d'initiative, d'organisation, de flexibilité et de minutie. Elle travaillera en collaboration avec la coordonnatrice artistique, la coordonnatrice à l'administration, le conseil d'administration, les membres du centre et les bénévoles selon un principe non hiérarchique.

Début du contrat : **le 17 juin 2009**

Période du contrat (renouvelable) : **du 17 juin 2009 au 16 juin 2010**

Horaire : **35 hres /semaine; heures variées incluant les soirs et les fins de semaines**

Salaire : **27 300 \$ par année**

Envoyez votre CV et une lettre d'intention par courriel à l'attention de :

COMITÉ D'EMBAUCHE
administration@lacentrale.org

Date limite : le lundi 25 mai 2009 - 17h00

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.
Merci de votre compréhension.



JOB POSTING

EXHIBITIONS COORDINATOR

La Centrale Galerie Powerhouse is seeking a dynamic Exhibitions Coordinator who possesses a good understanding of artist-run centres and emerging contemporary art practices, as well as a commitment to the centre's feminist mandate. She is responsible for all aspects of gallery exhibitions and events including installation and take-down, day-to-day communications, and gallery sitting.

Candidates must have:

- two years relevant experience in installing and take-down of exhibitions;
- knowledge and understanding of archiving and documentation practices in the arts;
- the physical capacity to maintain the gallery space and meet the technical needs of exhibiting artists;
- working knowledge of the software programs Filemaker, Word and Photoshop and familiarity with a MAC environment. Experience in In-Design or Illustrator is an asset.
- fluency in spoken and written French and English.

The ideal candidate must have the skills required for group work, and be comfortable engaging in public relations. As part of an organization with a non-hierarchical structure, the Exhibitions Coordinator will work in collaboration with the Artistic Coordinator, the Administrative Coordinator, the Board of Directors, members and volunteers. She must bring to the position strong organizational skills, personal initiative, an attention to detail and a flexible approach to work.

Start date: **June 17, 2009**

Contract (renewable): **June 17, 2009 to June 16, 2010**

Schedule: **35 hrs/week; variable hours including weekends and evenings**

Salary: **\$27,300 per annum**

Please send your curriculum vitae and letter of intention by email to the attention of:

COMITÉ D'EMBAUCHE
administration@lacentrale.org

Deadline: Monday, May 25, 2009 – 5 :00 PM

Only those candidates selected for an interview will be contacted.
Thank you for your understanding.