

## OFFRE D'EMPLOI

### Poste : Technicien en galerie et responsable de l'entretien

*\* Le masculin est utilisé uniquement afin de faciliter la lecture de l'offre.*

OBORO est un centre d'artistes dont le champ d'action couvre les arts visuels et médiatiques, les arts des nouvelles scènes et les pratiques émergentes. Nous tenons simultanément des activités de recherche, de production, de présentation, de diffusion et de formation. Elles prennent, entre autres, la forme de résidences, de commandes d'œuvres, d'expositions, de présentations visuelles, sonores et multimédias, de conférences et rencontres, de performances, de publications, d'ateliers et laboratoires d'expérimentation, d'incarnations réseau faisant appel aux technologies de l'information et des communications, ainsi que d'événements spéciaux d'envergure.

OBORO s'est donné le mandat plus spécifique de soutenir la création issue de diverses pratiques culturelles; d'encourager l'innovation, l'expérimentation, l'échange d'idées et le partage du savoir. L'objectif d'OBORO est de susciter la réflexion dans le domaine artistique et dans la société en général et de contribuer à une culture de paix.

### Sous la supervision de la coordonnatrice à la programmation, les tâches du technicien en galerie et responsable de l'entretien incluent :

- Assurer l'entretien général des lieux de travail communs sur une base hebdomadaire;
- Prendre connaissance des dossiers d'artistes et participer à la préparation d'un horaire de montage et de démontage des expositions et événements à la programmation;
- Assister les artistes dans le montage de leur exposition ou événement (préparer les équipements requis, proposer des solutions viables en fonction des possibilités offertes par OBORO, assistance dans la recherche d'équipements et de matériaux, pose de lettrage, courses ponctuelles, construction et démontage de murs, filage, installation d'équipements techniques, identification des équipements);
- Maintenir les espaces d'exposition et de travail dans un état normalisé de présentation et de fonctionnement;
- Maintenir un ordre dans le rangement général et l'atelier (inventaire et bon fonctionnement des outils);
- Assistance à la coordination du bureau (envois postaux, photocopies, affichage, gardiennage de la galerie, etc.);
- Assistance lors de la tenue d'activités et événements liés à la programmation (montage, préparation, surveillance, accueil);
- Assister aux réunions d'équipe;
- Suivre, au besoin, des sessions de formation et de mentorat pour assurer l'usage de techniques et d'outils appropriés à chaque tâche.

### Note sur l'horaire

Le poste de technicien en galerie et responsable de l'entretien est établi à 21 heures par semaine en moyenne, dont dix sont réservées à l'entretien et à la présence aux réunions d'équipe. Pendant les périodes de montage et de démontage d'expositions et d'événements, le titulaire du poste verra augmenter son nombre d'heures de travail et doit avoir un horaire flexible. Il est possible de fournir à l'avance les dates de montage et de démontage des expositions, quoique plusieurs événements s'ajoutent à la programmation au cours d'une saison.

### Compétences et qualités recherchées :

- Connaissances techniques : construction et finition de murs, plâtrage, utilisation d'outils, réparations et petits travaux usuels.
- Connaissances technologiques : utilisation et manipulation d'équipements techniques tels projecteurs, lecteurs DVD, haut-parleurs, etc.;
- Être familier avec un environnement informatique, plus spécifiquement MAC;
- Bilinguisme [la langue de travail est le français];
- Entregent;
- Débrouillardise et autonomie;
- Bonne capacité à gérer son temps;
- Initiative;
- Ponctualité/fiabilité;
- Capacité de travailler en équipe;
- Minutie et attention.

**Autres caractéristiques qui seraient considérées comme un atout :**

- Connaissance du secteur culturel et compréhension du fonctionnement d'un centre d'artistes;
- Intérêt ou pratique personnelle en art actuel;
- Détenir un permis de conduire (transmission manuelle).

**Détails du poste**

- Poste permanent à 21 heures par semaine, avec horaires variables;
- Contrat à durée déterminée [de la fin août à la fin juin];
- Date d'entrée en fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> décembre 2009;
- Rémunération concurrentielle.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le mercredi 11 novembre 2009 **par courriel seulement** à l'adresse suivante : [emploi@oboro.net](mailto:emploi@oboro.net).

Aucun renseignement ne sera transmis par téléphone. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les informations reçues seront traitées en toute confidentialité.