

OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi :	Médiateur culturel – art public et collection d'art
Employeur :	Centre des arts d'Edmundston (Edmundston, N.-B.)
Type :	Poste contractuel, temps partiel (4 à 12 hres sem.), occasionnel (6 mois)
Horaire :	Flexible, doit être disponible lors des activités Variable (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
Honoraires :	5 000 \$ + TVH, selon l'expérience
Lieu de travail :	Télétravail et Centre des arts d'Edmundston (82, chemin Canada)
Date limite de soumission :	Le vendredi 19 novembre 2021

Description

Le (La) contractuel.le est responsable de développer, planifier, organiser, présenter et superviser la programmation du volet *art public et collection* du Centre des arts pour la saison 2022-2023. Il (Elle) coordonne l'installation d'au moins deux projets d'art public extérieurs et assure la mise à jour du répertoire de la collection.

Pour l'art public, il (elle) sollicite et reçoit les candidatures, coordonne le processus de sélection via un jury, confirme les candidats et les activités de médiation culturelle, obtient les permissions nécessaires, prépare les ententes et rédige les textes promotionnels. Il (Elle) assure l'engagement communautaire dans chaque projet, organise l'installation des œuvres et voit à son vernissage et/ou son dévoilement public.

Concernant la collection d'art, il (elle) effectue l'évaluation sommaire de chacune des œuvres (lieu, condition, visibilité) et met à jour la base de données de la collection, incluant les nouvelles œuvres. Il (Elle) installe les cartes d'identification.

Dans les deux cas, il (elle) mesure les résultats, répond aux questions des artistes, du public et des partenaires, gère le budget, présente des rapports d'étape sur demande et un rapport final à la fin du contrat.

Avec l'appui du Centre des arts, il (elle) organise l'éclairage, le déménagement, la livraison et l'installation des œuvres, au besoin, identifie les besoins de la clientèle, élabore les stratégies de développement de public et les stratégies de communications, assure une communication ouverte et une approche collaborative et contribue à la création de partenariats avec la communauté.

Exigences

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des arts, de la culture, de l'événementiel, des loisirs, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe.

Expérience :

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée.

Connaissances :

- Du milieu artistique et culturel local et provincial.
- En organisation ou présentation d'activités artistiques et d'événements culturels.
- Des deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- De l'environnement informatique Windows (Word, Excel, Outlook), Google et des médias sociaux.

Compétences :

- Capacité en organisation et planification du travail, à prendre des initiatives et à mesurer les résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, à travailler sous pression avec des échéanciers et à gérer des situations stressantes nécessitant une attention immédiate.
- Capacité en communications orales et écrites, tant pour répondre aux questions du public que pour écrire les textes promotionnels.
- Capacité à établir et entretenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration, le partenariat et le travail d'équipe.
- Capacité à gérer un budget.

Habilités :

- Attentif au détail et très organisé
- Grande flexibilité d'adaptation
- Dynamique, motivé, engagé
- Créatif et novateur
- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe

Atout :

- Connaissances en médiation culturelle, en art public et/ou en gestion de collections.

Santé et sécurité au travail :

- Se conformer aux règlements et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et assurer la sécurité des lieux, des visiteurs et des utilisateurs.