



## Centre des arts visuels Visual Arts Centre

350 avenue Victoria  
Montréal (Québec) H3Z 2N4

514-488-9558 info@centredesartsvisuels.ca  
www.centredesartsvisuels.ca

Le Centre des arts visuels est à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) aux communications**. Souhaitez-vous travailler dans un milieu culturel florissant ? Contactez-nous !

Postulez avant **midi le 12 décembre 2019** à [info@centredesartsvisuels.ca](mailto:info@centredesartsvisuels.ca) avec votre CV et lettre de présentation. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

### À propos du Centre des arts visuels :

Avec son École d'art (la plus grande école d'art bilingue, indépendante et sans but lucratif au Canada) et sa galerie, la Galerie McClure (lieu d'exposition dynamique), le CAV vous offre une communauté bien vivante d'artistes, professeurs et étudiants. Nous faisons partie de la fibre artistique montréalaise depuis 1946 !

### Pourquoi choisir le CAV ?

- Opportunité de travailler dans un milieu culturel florissant et de devenir membre de la communauté du CAV
- Le CAV se situe près de la station de train et de métro Vendôme, ainsi que de plusieurs arrêts d'autobus
- Chance de travailler dans notre édifice historique situé au cœur de Westmount
- Possibilité de suivre des cours gratuitement en tant qu'employé
- Joignez-vous à notre équipe dynamique !

### Description du poste

Le(la) coordonnateur(trice) aux communications est responsable des communications numériques et imprimées, ainsi que du matériel promotionnel du Centre des arts visuels.

### Conditions de travail

- Poste à temps plein
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00
- Rémunération : selon l'expérience
- Date prévue d'entrée en fonction : le 20 janvier 2020

### Tâches

Le(la) coordonnateur(trice) aux communications aura pour principales tâches :

- Assurer la campagne promotionnelle des sessions d'inscriptions de l'école : automne, hiver et printemps/été, incluant des publications sur les réseaux sociaux, dans la presse écrite et via l'élaboration de brochures
- Créer le matériel promotionnel des événements de levée de fonds
- Élaborer le plan de communication de la galerie McClure
- Concevoir et éditer la brochure annuelle de la galerie McClure
- Gérer l'envoi des campagnes MailChimp, incluant les infolettres mensuelles, les courriels d'informations au sujet des inscriptions, la mise à jour de la liste de courriels
- Créer et gérer l'envoi par courriels des invitations de la galerie McClure



## Centre des arts visuels Visual Arts Centre

350 avenue Victoria  
Montréal (Québec) H3Z 2N4

514-488-9558 info@centredesartsvisuels.ca  
www.centredesartsvisuels.ca

- Assurer une mise à jour régulière du site Internet
- Gérer les publications et les événements sur les médias sociaux
- Prendre des photos des activités du Centre et de la galerie, gérer les formulaires de consentement pour la diffusion publique des photos à des fins promotionnelles, et gérer la banque d'images du Centre
- Appuyer l'équipe administrative pendant les périodes de forte affluence (début des inscriptions, répondre aux questions des étudiants, offrir un service à la clientèle général, etc.)
- Effectuer une veille sur les nouvelles tendances dans le domaine des communications et suggérer des recommandations pour apporter les modifications nécessaires aux plans de communication

### Exigences

- Baccalauréat en communication, graphisme ou marketing
- 2 années d'expérience dans un poste en communication ou marketing
- Une très bonne compréhension des stratégies marketing
- Une très bonne maîtrise des outils suivants : InDesign, suite Office, plateformes de gestion de campagnes publicitaires (ex : MailChimp) et réseaux sociaux (ex : Facebook, Twitter, Instagram).
- Expérience avec Photoshop, Illustrator et WordPress
- Expérience avec FileMaker Pro, le langage HTML, et Google Adwords est un atout majeur
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Bilinguisme (français, anglais) tant à l'écrit qu'à l'oral
- Une connaissance et un intérêt marqué pour les arts visuels est un atout

### Le(la) candidat(e) idéal(e) possède:

- D'excellentes capacités organisationnelles
- Un grand sens de l'autonomie et de la débrouillardise, avec une habilité à trouver des solutions aux problèmes techniques
- Un très bon esprit d'équipe
- Une bonne capacité dans l'exécution d'un travail multi-tâches
- Une bonne habilité à travailler avec des échéanciers serrés et une bonne gestion du stress
- Un grand sens de la minutie et de la rigueur
- D'excellentes capacités interpersonnelles et communicationnelles

### L'équité en matière d'emploi

Le Centre des arts visuels est conforme aux principes d'équité en matière d'emploi.

L'équité en matière d'emploi encourage à établir des conditions de travail qui éliminent les obstacles, remédient aux désavantages en matière d'emploi et font la promotion du principe voulant que l'équité en matière d'emploi nécessite des mesures spéciales et une adaptation aux différences pour les quatre groupes désignés au Canada. Les quatre groupes désignés sont : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, et les minorités visibles, avant l'addition d'un cinquième groupe, les membres de la communauté LGBTQ2+. Pour en savoir plus sur les principes d'équité en matière d'emploi, veuillez consulter Emploi et Développement Social Canada (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>), ou contactez-nous par courriel à [info@centredesartsvisuels.ca](mailto:info@centredesartsvisuels.ca).

Nous encourageons les candidats qui se considèrent comme membre d'un des groupes désignés ci-haut de s'identifier.



## Centre des arts visuels Visual Arts Centre

350 avenue Victoria  
Montréal (Québec) H3Z 2N4

514-488-9558 info@centredesartsvisuels.ca  
www.centredesartsvisuels.ca

The Visual Arts Centre is looking to hire a **Communication Coordinator**! Are you looking to work in a thriving cultural institution? We want to hear from you!

Apply to [info@visualartscentre.ca](mailto:info@visualartscentre.ca) by noon on **December 12 at noon** with your CV and cover letter. Only candidates selected for an interview will be contacted.

### About the Visual Arts Centre:

With our School of Art – Canada's largest bilingual independent art school – and our McClure Gallery – an exciting exhibition venue – the VAC offers you a thriving community of artists, teachers and students. We've been part of Montreal's artistic fabric since 1946!

### Why choose the Visual Arts Centre?

- Opportunity to work in a thriving cultural institution and become part of the VAC community
- Located near Vendôme metro and train station, as well as a variety of bus stops
- Chance to work in our beautiful historic building located in the heart of Victoria Village
- Possibility of taking free art courses as an employee
- Join our dynamic team!

### Position Summary

The Communications Coordinator is responsible for web and printed communications, and promotional material at the Visual Arts Centre.

### Conditions of Work

- Full-time position
- Working hours: Mon to Friday 8:30 am - 4:00 pm.
- Salary: according to experience
- Expected start date: January 20, 2020

### Tasks

The coordinator is responsible for:

- Fall, Winter and Spring School of Art advertising campaign, including posters, social media posts, newspaper advertisements, and brochures
- Designing of fundraising event materials
- The McClure Gallery Publication Programme
- The McClure Gallery yearly pamphlet
- Mailchimp email campaigns, including monthly email newsletters, registration information emails, maintenance of email lists
- Design and emailing of McClure Gallery invitations
- Updating website regularly
- Social media posts and events
- Photographing activities, managing photo consent forms, and managing the photo library



## Centre des arts visuels Visual Arts Centre

350 avenue Victoria  
Montréal (Québec) H3Z 2N4

514-488-9558 info@centredesartsvisuels.ca  
www.centredesartsvisuels.ca

- Assisting with office administration during high traffic periods (registration, answering questions, general customer service, etc.)
- Staying up to date with industry trends and make recommendations for adjustments to communications plans

### Requirements

- Bachelor's degree in communications, graphic design, or marketing
- 2 years of experience in a marketing or communications position
- Strong understanding of marketing techniques
- Solid Knowledge of InDesign, Office Suite, and email sending (e.g. Mailchimp) and social media platforms (e.g. Facebook, Twitter, Instagram)
- Experience with Photoshop, Illustrator and WordPress
- Experience with FileMaker Pro, coding, and Google Adwords would be an asset
- Strong writing and editing skills
- Spoken and written bilingualism (French and English)
- Knowledge of and interest in the visual arts would be an asset

### The ideal candidate will:

- Have exceptional organization skills
- Be autonomous and resourceful, with an ability to find solutions to technical issues
- Enjoy working in teams
- Be good at multi-tasking
- Able to work well with deadlines and under pressure
- Have superior attention to detail
- Possess excellent interpersonal and communication skills

### Employment Equity

The Visual Arts Centre is aligned with the principles of Employment Equity.

Employment Equity aims to correct systemic barriers to employment and promote the accommodation of designated groups in the workforce.

Employment Equity encourages the establishment of working conditions that are free of barriers, corrects the conditions of disadvantage in employment and promotes the principle that Employment Equity requires special measures and the accommodation of differences for the four designated groups in Canada. The four designated groups include: women, aboriginal peoples, persons with disabilities and members of visible minorities, with the addition of a fifth group, members of the LGBTQ2+ community. For more information on Employment Equity, please consult Employment and Social Development Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity.html>), or contact us by email at [info@visualartscentre.ca](mailto:info@visualartscentre.ca)

We encourage applicants who consider themselves members of an aforementioned designated group to self-identify in their application.