

Stage: Assistant ou assistante de direction et coordonnateur ou coordonnatrice de marketing

POSITION DU CONTRAT : 52 semaines, 35 heures par semaine

Rémunération : 31 500 \$ pour 52 semaines

LIEU D'EMPLOI : Galerie d'art de Sudbury | Art Gallery of Sudbury, 251, rue John, Sudbury ON

HEURES DE TRAVAIL : Le stagiaire devra travailler du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (avec quelques heures flexibles).

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le 28 septembre 2020

QUALIFICATIONS :

La Galerie d'art de Sudbury / The Art Gallery of Sudbury est à la recherche d'un(e) assistant(e) exécutif(ve) / coordinateur(trice) marketing, de préférence bilingue, à l'esprit communautaire, proactif(ve), adaptable et très organisé, pour assurer l'administration au niveau exécutif, la coordination des adhésions et la communication avec le directeur / la directrice. Le candidat idéal aura un diplôme ou un grade en marketing d'entreprise, en arts visuels, en administration des arts, en marketing, en communication, en gestion d'organismes sans but lucratif ou dans un domaine connexe. Le titulaire du poste devra trier les informations de nature sensible et confidentielle avec d'autres responsables et membres du personnel du département, en assurant une communication efficace et efficiente entre tous les contacts internes et externes. Le titulaire du poste assurera également la coordination et le soutien des projets spéciaux, des subventions et des initiatives stratégiques et de comité dirigé par le conseil d'administration. Expérience pratique préalable du site web et expérience avec le matériel de bureau, y compris les imprimantes, très appréciée.

POUR ÊTRE ÉLIGIBLE :

- Diplômés d'une université ou d'un collège qui ont obtenu leur diplôme au cours des trois dernières années d'un collège ou d'une université accréditée. Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme d'études postsecondaires ou d'un programme menant à un diplôme.
- Le poste doit fournir au stagiaire un premier emploi dans son domaine d'études.
- Les candidats ne peuvent participer au programme de stage qu'une seule fois.
- Les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.
- Être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada (les non-Canadiens qui détiennent un visa de travail temporaire ou qui attendent un statut permanent ne sont pas admissibles) ;
- sont prêts à s'engager pour toute la durée de l'affectation ;
- ne reçoivent pas de prestations d'assurance-emploi (a.-e.) pendant qu'ils travaillent pour le programme et n'ont jamais participé à ce programme ou à tout autre programme de stages Objectif carrière ou n'ont jamais été rémunérés dans le cadre de celui-ci.

DETAILS :

Relevant de la directrice et, en son absence, de la directrice de l'éducation et des programmes publics, l'adjointe exécutive et coordonnatrice du marketing stagiaire fera la promotion et coordonnera les programmes, les services et les événements de la Galerie d'art de Sudbury auprès des membres et de la communauté. Ce poste facilite également les communications internes, au besoin, par l'intermédiaire du directeur/conservateur. Le titulaire de ce poste travaille en collégialité avec le coordonnateur des services aux visiteurs et des opérations, le coordonnateur des collections et le coordonnateur de l'éducation, selon les besoins.

Le stagiaire assistant exécutif/coordonnateur du marketing aura l'occasion d'acquérir une compréhension approfondie de l'administration et des communications des organismes à but non lucratif tout en développant des compétences précieuses en matière de communication d'entreprise, de conseil d'administration et de relations avec les médias.

Ce rôle à multiples facettes comprend la coordination des subventions, la liaison avec le conseil d'administration et les communications, la coordination des événements, ainsi que le marketing et les communications pour le secteur des arts et de la culture. Le stagiaire travaillera en étroite collaboration avec tous les départements et les comités de bénévoles sur la planification, l'exécution et le suivi de divers projets. Il travaillera dans toute une série de domaines liés à l'adhésion, aux événements et à la communication, et aura notamment les responsabilités suivantes

COORDINATION DU MARKETING :

- Le candidat retenu aidera à soutenir le directeur/conservateur et à organiser les services aux membres et les événements, y compris les inaugurations d'expositions, ainsi que les événements spéciaux, et les communications.
- Le stagiaire aidera également à maintenir le site web de la galerie et à identifier et développer des opportunités de marketing. Une expérience avec Shopify est un atout.
- Coordonner et assurer l'administration des adhésions à l'AGS - adhésions sociales, d'entreprise et nouvelles adhésions au Cercle Franklin Carmichael de la galerie, qui comprennent les avis, les cartes de membre et les communications.
- Coordonne les communications électroniques aux membres, partenaires et prospects (mensuelles, bihebdomadaires).
- Rédiger tous les documents relatifs à l'adhésion, y compris les lettres, les brochures et les communications électroniques.
- Travaille avec tous les services pour promouvoir l'adhésion.
- Tenir à jour un registre des membres.
- Responsable des objectifs d'adhésion à l'AGS et des rapports d'avancement.
- Prospecter activement de nouveaux marchés ou des marchés existants pour les membres.
- Coordonne et participe aux communications des médias sociaux.
- Surveiller les renouvellements mensuels d'adhésion et promouvoir les nouveaux membres et les récompenses conformément au budget annuel et au plan de fonctionnement.

- Mesure et suit les médias numériques, Google Analytics et les campagnes de marketing. Aura de solides compétences en informatique et en Internet : Connaissance de la suite MS Office, en particulier de Word et du tableur Excel. Une certaine familiarité avec Survey Monkey, Adobe Creative Suite, Google Drive Suite est fortement souhaitable. Doit maîtriser les plateformes de médias sociaux.

SOUTIEN EXÉCUTIF :

- Très motivé à apprendre la coordination, l'administration et la communication de projets dans le secteur des arts et de la culture.
- Fournir une assistance administrative, telle que la rédaction et l'édition de courriels, la rédaction de notes de service et la préparation de communications au nom de l'exécutif.
- Maintenir des dossiers, documents et rapports d'entreprise complets et précis.
- Organiser des réunions, y compris la programmation et assister aux réunions du conseil d'administration et des comités selon les besoins et fournir les procès-verbaux.
- Répondre aux appels téléphoniques entrants de manière polie et professionnelle et prendre des messages avec précision.
- Utiliser divers logiciels, y compris des traitements de texte, des tableurs et divers logiciels pour préparer des rapports et/ou des projets spéciaux.
- Bien organisé, avec un grand souci du détail et une capacité à prendre des initiatives et à produire les résultats souhaités.
- Une certaine expérience dans la gestion de projets, la rédaction de subventions ou la coordination est souhaitée.
- Tient à jour le calendrier commun des activités de la galerie.
- Soutient les besoins de communication du directeur/ conservateur et du conseil d'administration, selon les besoins.
- Compilation de rapports statistiques pour les demandes de subvention et les rapports, selon les besoins.

SOUTIEN À LA RÉCEPTION :

- Assure la continuité de l'accueil, des communications téléphoniques et des autres communications internes selon les besoins et en l'absence du coordinateur des services aux visiteurs.
- Tient à jour des registres de présence détaillés selon les besoins.
- Doit être un communicateur efficace avec d'excellentes compétences orales, écrites et de recherche.
- Doit avoir un comportement téléphonique agréable et patient ; doit être capable d'analyser les problèmes et de communiquer clairement les solutions.
- Sera à l'aise pour parler en public ; une expérience préalable dans les médias numériques est un atout (audio/photo/vidéo/html/CMS) ; d'excellentes compétences de compréhension et d'expression en français sont considérées comme un atout important ;

COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS :

- Planifier et coordonner les événements des membres et des galeries, y compris la logistique, le travail avec le personnel et les fournisseurs concernés, et le marketing/la communication avec les parties prenantes
- Garantit un niveau élevé de service à la clientèle lors de chaque événement AGS
- Coordonne les événements communautaires dans lesquels l'AGS est impliquée.
- Coordonne et participe aux communications des médias sociaux.
- Aide à la mesure et au suivi des médias numériques, de Google Analytics et des campagnes de marketing.
- Gérer les dossiers d'événements, y compris la saisie de données avant et après l'événement, les devis, les bons de commande, le budget de l'événement et créer un rapport de synthèse après l'événement.

LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES ET DE CONNAISSANCES :

- Ce rôle exige de solides compétences bilingues, de préférence en matière de relations interpersonnelles et de communication, ainsi qu'une attention particulière aux détails, avec la capacité de coordonner plusieurs projets simultanément.
- Capacité avérée à gérer des communications confidentielles, avec une certaine compréhension de la structure de l'entreprise.
- Compétences supérieures en matière de gestion du temps et d'organisation : Capacité à gérer de multiples priorités dans un environnement en évolution rapide et à travailler de manière indépendante et en collaboration avec le personnel, le conseil d'administration et les bénévoles dans un environnement de travail commun.
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes : Capacité à agir de manière indépendante et à prendre des décisions judicieuses dans le cadre de programmes établis et d'une orientation visant à produire des résultats ; capacité à faire des recherches et à collecter, rassembler et analyser des données.
- Solides compétences en communication et en rédaction dans un bon état d'esprit de marketing.
- Excellentes compétences en matière de frappe au clavier, un atout majeur.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion de projets.
- Expérience préalable de travail avec un appareil photo numérique.
- Veuillez décrire votre connaissance de Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Adobe Illustrator, Photoshop, INDesign et votre expérience avec Shopify.
- Une formation post-secondaire en marketing, communication, administration des arts ou dans un domaine connexe est fortement souhaitée. Une expérience dans une galerie et/ou un musée est un atout, et la passion pour les arts à but non lucratif est une exigence importante.
- Doit être capable de travailler selon des horaires flexibles, selon les besoins, pour des événements spéciaux.

- Penseur créatif, joueur d'équipe énergique avec de fortes compétences en communication interpersonnelle et capacité à travailler de manière indépendante. Proactif et motivé pour réussir. Capacité à recruter et à superviser des bénévoles pour aider à atteindre les objectifs.
- Compréhension et passion pour l'importance et la promotion des programmes de la Galerie d'art de Sudbury dans le cadre de sa mission, de sa vision et de ses valeurs sont primordiales.

COMMENT POSTULER

Posez votre candidature par courrier électronique à gallery@artsudbury.org en indiquant en objet le titre du poste d'assistant de direction / coordinateur marketing stagiaire.

Veillez transmettre les candidatures par courrier électronique à l'adresse suivante

Coordinateur des opérations et des services à la clientèle

Art Gallery of Sudbury / Galerie d'art de Sudbury

251, rue John

Sudbury, Ontario P3E 1P9

A l'attention de : gallery@artsudbury.org.

Votre demande doit comprendre :

- Une lettre de motivation démontrant votre aptitude à occuper le poste
- Un résumé de votre emploi et de votre expérience dans le domaine de l'art
- Coordonnées de trois références professionnelles

La Galerie d'art de Sudbury remercie toutes les ceux qui soumettent une demande, mais seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.