

## **EXECUTIVE ASSISTANT / MARKETING COORDINATOR INTERN, PUBLIC ART GALLERY**

CONTRACT POSITION:	52 weeks, 35 hours a week
REMUNERATION:	\$31,500 for 52 weeks
JOB LOCATION:	Art Gallery of Sudbury   Galerie d'art de Sudbury, 251 John Street, Sudbury ON
HOURS OF WORK:	The intern will be required to work Monday to Friday from 9:00 am - 5:00 pm (with some flex hours)

DEADLINE TO APPLY: December 17, 2019

### **QUALIFICATIONS:**

The Art Gallery of Sudbury / Galerie d'art de Sudbury is seeking a preferably bilingual community-minded proactive, adaptable, and highly organized Executive Assistant / Marketing Coordinator to provide executive level administration, membership coordination and communication to the Director / Curator. The ideal candidate will have a diploma or degree in either Corporate Marketing, Visual Arts, Arts Administration, Marketing, Communication, Non-profit management or related education. The incumbent will triage information of a sensitive and confidential nature with other department managers and staff ensuring effective and efficient communication between all internal and external contacts. The role will also provide coordination and support for special projects, grants and strategic initiatives led by the Board of Directors.

### **TO BE ELIGIBLE:**

- University and college graduates who have graduated within the last three years from an accredited college or university. Candidates must be graduates of post-secondary degree or diploma programs.
- The position must provide the intern with first time employment in their field of study.
- Candidates are only eligible to participate in the internship program one time.
- Candidates must be legally entitled to work in Canada.
- Canadian citizen or a permanent resident, or have refugee status in Canada (non-Canadians holding temporary work visas or awaiting permanent status are not eligible);
- are legally entitled to work in Canada;
- are willing to commit to the full duration of the work assignment;
- are not receiving Employment Insurance (EI) benefits while employed with the program; and have not previously participated in or been paid under this or any other Career Focus internship program.

### **DETAILS:**

Reporting to the Director | Curator, and working closely with the Manager of Education & Public Programs the **Executive Assistant / Marketing Coordinator Intern** will promote and coordinate the Art Gallery of Sudbury's programs, services, and events to members and

Art Gallery of Sudbury | Galerie d'art de Sudbury

community. This position also facilitates internal communications, as required, through the Director | Curator.

The Executive Assistant/Marketing Coordinator Intern will have an opportunity to gain a well-rounded understanding about non-profit administration and communications while developing valuable skills in Corporate Communications, Board and Media Relations.

This multi-faceted role includes grant coordination, Board liaison, event coordination, and marketing and communications for the arts and culture sector. The intern will work closely with all departments and volunteer committees on the planning, execution and follow up of various projects. This position will work across a range of membership, events and communications areas with responsibilities including:

#### **MEMBERSHIP & MARKETING COORDINATION:**

The successful candidate will assist in supporting the Director / Curator and organizing membership services and events, including exhibition openings, as well as special events, and communications.

The intern will also assist in maintaining the gallery website and identify and develop marketing opportunities. Experience with Shopify is an asset.

Coordinates and delivers the administration of AGS memberships – social, corporate and new Gallery Franklin Carmichael Circle Memberships which include notices, membership cards and communications.

Coordinates eCommunications to members, partners and prospects (monthly, biweekly).

Writes all membership materials, including letters, pamphlets, e-communications.

Works with all departments to promote membership.

Maintains accurate membership register.

Responsible for AGS membership targets and progress reporting.

Actively prospects new/current markets for members.

Coordinates and participates in social media communications.

Monitors monthly membership renewals and promotes new members and rewards in accordance with the annual budget and operating plan.

Measures and tracks digital media, Google Analytics and marketing campaigns.

Will have strong computer and Internet literacy skills: Knowledge of MS Office Suite, particularly word and excel spreadsheet. Some familiarity with Survey Monkey, Adobe Creative Suite, Google Drive Suite highly desirable. Must be proficient in social media platforms.

#### **EXECUTIVE SUPPORT:**

Highly motivated to learn about project coordination, administration, and communications in the arts & culture sector;  
 Well-organized with a keen attention to detail and ability to take initiative and produce desired results; some experience in project management, grant writing or coordination desired;  
 Attends Board and Committee meetings as required and provides Minutes  
 Maintains the Gallery's shared calendar of activities  
 Supports the communication needs of the Director|Curator, as required  
 Compiles statistical reports for grant applications and reports, as required

#### **FRONT DESK SUPPORT:**

- Ensures the continuity of front desk reception, phone duties, and other internal communications in the absence of the Visitor Services Coordinator
- Maintains detailed attendance records as required
- Must be an effective communicator with excellent oral, written and research skills: must have a pleasant and patient telephone manner; must be able to analyze problems and communicate solutions clearly. Will be comfortable with public speaking; prior experience in digital media is an asset (audio/photo/video/html/CMS); intermediate comprehension and speaking skills in French considered a significant asset;

#### **EVENT COORDINATION:**

- Plans and coordinates membership and gallery events including; logistics, working with relevant staff and suppliers, and marketing/communicating with stakeholders
- Ensures a high customer service standards at every AGS event
- Coordinates community events where AGS is involved.
- Coordinates and participates in social media communications.
- Assists in the measurement and track digital media, Google Analytics and marketing campaigns.
- Manages event records including pre and post event data entry, quotes, purchase orders, event budget and create a post event summary reports.

#### **SKILLS AND KNOWLEDGE REQUIREMENTS:**

- This role requires strong bilingual preferred interpersonal and communications skills and attention to detail, with the ability to coordinate multiple projects simultaneously.

- Demonstrated ability to handle confidential communications, with some understanding of corporate structure.
- Superior time-management and organizational skills: Ability to manage multiple priorities in a fast-paced environment and possess the ability to work independently as well as work collaboratively with staff, board and volunteers in a shared work environment.
- Strong analytical and problem-solving skills: Able to act independently and make sound decisions within the framework of established programs and direction to produce results; able to research and collect, collate and analyze data.
- Strong communications and writing skills within a good marketing mindset.
- Excellent keyboarding skills a strong asset.
- Excellent organizational, planning and project management skills.
- Prior experience working with a digital camera.
- Please outline your knowledge of Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Adobe Illustrator, Photoshop, INDesign and experience with Shopify.
- Post-secondary education in marketing, communications, Arts Administration or related field is highly desired. Gallery and/or museum experience is an asset, and passion for the non-profit arts is an important requirement.
- Must be able to work flexible hours as needed for special events.
- Creative thinker, energetic team player with strong interpersonal communication skills and ability to work independently. Proactive and motivated to succeed. Ability to recruit and supervise volunteers to assist in attaining of objectives.
- Understanding and a passion for the importance of and promoting the Art Gallery of Sudbury's programs within its mission, vision and values is paramount.

## HOW TO APPLY

Apply by email to the Director | Curator with the position title ***Executive Assistant / Marketing Coordinator Intern*** in the subject line.

**Please forward applications by email to:** Director | Curator  
 Art Gallery of Sudbury / Galerie d'art de Sudbury  
 251 John Street  
 Sudbury, Ontario P3E 1P9  
 Attention: [dchristakos@artsudbury.org](mailto:dchristakos@artsudbury.org).

Your application should include:

- A cover letter demonstrating your fit to the position posting
- A resume of your job and art related experience
- Contact information for three professional references

***The Art Gallery of Sudbury thanks all who submit applications however only candidates selected for an interview will be contacted.***

Stage: assistant ou assistante de direction / 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 17 décembre 2019

#### QUALIFICATIONS :

La Galerie d'art de Sudbury / The Art Gallery of Sudbury est à la recherche d'un ou une assistant ou assistante de direction / coordonnateur ou coordonnatrice de marketing proactif, adaptable et hautement organisé, de préférence bilingue et axé sur la communauté, pour assurer l'administration au niveau exécutif, la coordination des adhésions et la communication au directeur/commissaire. Le candidat idéal doit détenir un diplôme en marketing d'entreprise, en arts visuels, en administration des arts, en marketing, en communication, en gestion d'organismes sans but lucratif ou en éducation connexe. Le titulaire triera les renseignements de nature délicate et confidentielle avec d'autres gestionnaires et membres du personnel afin d'assurer une communication efficace entre tous les contacts internes et externes. Il assurera également la coordination et le soutien des projets spéciaux, des subventions et des initiatives stratégiques dirigés par le conseil d'administration.

#### 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 accrédité. 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 :

Rapport à la directrice | Conservatrice et travaillant en étroite collaboration avec le gestionnaire de l'éducation et des programmes publics, l'adjoint assistant ou assistante de direction / coordonnateur ou coordonnatrice de marketing

Art Gallery of Sudbury | Galerie d'art de Sudbury

fera la promotion et coordonnera les programmes, services et 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'entremise de la directrice | conservatrice.

Stage:assistant ou assistante de direction / coordonnateur ou coordonnatrice de marketing aura l'occasion d'acquérir une compréhension approfondie de l'administration et des communications sans but lucratif tout en développant des compétences précieuses en communications d'entreprise, en relations avec le conseil et les médias.

Ce rôle aux multiples facettes comprend la coordination des subventions, la liaison avec le conseil d'administration, la coordination des événements et le marketing / communications pour le secteur des arts et de la culture. Le stagiaire travaillera en étroite collaboration avec tous les services et les comités de bénévoles de planification, à l'exécution et au suivi de divers projets. Le titulaire de ce poste travaillera dans divers domaines liés à l'adhésion, aux événements et aux communications et assumera des responsabilités, notamment :

#### COORDINATION DU MARKETING :

Le candidat retenu aidera à appuyer la directrice/conservatrice 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. Expérience avec Shopify est un atout.

Coordonne et assure l'administration des adhésions à l'AGS - les adhésions sociales, corporatives et à la nouvelle Galerie Franklin Carmichael Circle, qui comprennent les avis, les cartes de membre et les communications.

Coordonne les communications électroniques avec les membres, les partenaires et les prospects (mensuellement, aux deux semaines).

Rédige tous les documents d'adhésion, y compris les lettres, les dépliants et les communications électroniques.

Travaille avec tous les départements pour promouvoir l'adhésion.

Tient à jour le registre des membres.

Responsable des objectifs d'adhésion à l'AGS et des rapports d'avancement.

Prospecter activement de nouveaux marchés ou des marchés actuels pour les membres.

Coordonne et participe aux communications sur les médias sociaux.

Surveille les renouvellements mensuels d'adhésion et fait la promotion des nouveaux membres et des récompenses conformément au budget annuel et au plan de fonctionnement.

Mesure et suit les médias numériques, Google Analytics et les campagnes marketing.

Aura de solides compétences en informatique et d'Internet : Connaissance de la suite MS

Office, en particulier des tableurs Word et Excel. Une certaine familiarité avec Survey Monkey,

Art Gallery of Sudbury | Galerie d'art de Sudbury

Adobe Creative Suite, Google Drive Suite hautement souhaitable. Doit maîtriser les plateformes de médias sociaux.

#### SOUTIEN EXÉCUTIF :

Est très motivé pour apprendre davantage sur la coordination de projets, l'administration et les communications dans le secteur des arts et de la culture ;

Bien organisé, avec une grande attention aux détails et une grande capacité à prendre des initiatives et à produire des résultats escomptés.

Assister aux réunions du conseil et des comités au besoin et rédiger les procès-verbaux.

Tenir à jour le calendrier commun des activités de la galerie.

Répondre aux besoins de communication de la directrice et du conservatrice, au besoin.

Compiler des rapports statistiques pour les demandes de subvention et les rapports, au besoin.

#### SOUTIEN À LA RÉCEPTION :

- Assurer la continuité de la réception à la réception, des fonctions téléphoniques et des autres communications internes en l'absence du coordonnateur des services aux visiteurs.

- Tenir à jour des registres de présence détaillés au besoin.

- Doit être un communicateur efficace avec d'excellentes compétences en communication orale, écrite et de recherche : doit avoir un contact téléphonique agréable et patient ; doit être capable d'analyser les problèmes et de communiquer les solutions clairement. Sera à l'aise avec l'art oratoire ; une expérience préalable des médias numériques est un atout (audio/photo/vidéo/html/CMS) ; une compréhension intermédiaire et des compétences orales en français sont des atouts importants ;

#### COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS :

- Planifier et coordonner les activités des membres et des galeries, y compris la logistique, le travail avec le personnel et les fournisseurs concernés, le marketing et la communication avec les intervenants.

- Garantit un service à la clientèle de haut niveau à chaque événement AGS

- Coordonne les événements communautaires auxquels AGS participe.

- Coordonne et participe aux communications sur les médias sociaux.

- Aide à la mesure et au suivi des médias numériques, de Google Analytics et des campagnes de marketing.

- Gère les enregistrements d'événements, y compris la saisie des données avant et après l'événement, les devis, les bons de commande, le budget de l'événement et crée un rapport sommaire après l'événement.

#### LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES ET DE CONNAISSANCES :

- Ce rôle exige de fortes aptitudes bilingues en relations interpersonnelles et en communication, ainsi qu'un souci du détail, et la capacité de coordonner plusieurs projets simultanément.

- Aptitude manifeste à gérer des communications confidentielles, avec une certaine compréhension de la structure de l'entreprise.
- Compétences supérieures en gestion du temps et en organisation : Capacité de gérer des priorités multiples dans un environnement en évolution rapide et de travailler de façon autonome et en collaboration avec le personnel, le conseil d'administration et les bénévoles dans un environnement de travail partagé.
- Capacités d'analyse et de résolution de problèmes : Capacité d'agir de façon indépendante et de prendre des décisions éclairées dans le cadre de programmes établis et d'une orientation pour produire des résultats ; capacité de faire des recherches et de recueillir, de colliger et d'analyser des données.
- Excellentes aptitudes à la communication et à la rédaction dans un bon état d'esprit marketing.
- Excellentes aptitudes à la saisie au clavier, un atout de taille.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion de projet.
- Expérience antérieure de travail avec un appareil photo numérique.
- Veuillez décrire vos connaissances de Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Adobe Illustrator, Photoshop, INDesign et votre expérience avec Shopify.
- Des études postsecondaires en marketing, en communications, en administration des arts ou dans un domaine connexe sont très recherchées. L'expérience des galeries ou des musées est un atout, et la passion pour les arts sans but lucratif est une exigence importante.
- Doit être en mesure de travailler selon un horaire flexible, au besoin, pour des événements spéciaux.
- Esprit créatif, esprit d'équipe, esprit énergique, bonnes aptitudes à la communication interpersonnelle et capacité de travailler de façon autonome. Proactif et motivé pour réussir. Capacité de recruter et de superviser des bénévoles pour aider à l'atteinte des objectifs.
- Il est primordial de comprendre l'importance des programmes de la Galerie d'art de Sudbury et d'en faire la promotion dans le cadre de sa mission, de sa vision et de ses valeurs.

#### COMMENT POSTULER

Postulez par courriel à la directrice ou à la conservatrice en inscrivant le titre du poste Stage: assistant ou assistante de direction / coordonnateur ou coordonnatrice de marketing dans Objet.

Veuillez faire parvenir les demandes par courriel à :

Directrice | Conservatrice

Art Gallery of Sudbury / Galerie d'art de Sudbury

251, rue John

Sudbury (Ontario) P3E 1P9

A l'attention de : [dchristakos@artsudbury.org](mailto:dchristakos@artsudbury.org).

Votre demande doit comprendre :

- Une lettre d'accompagnement démontrant que vous correspondez à l'offre d'emploi.
- Un résumé de votre expérience professionnelle et artistique
- 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.