

**C E N T R E
INTERNATIONAL
D ' A R T
CONTEMPORAIN
DE MONTRÉAL**

OFFRE DE STAGE :

Assistant/e en communication

Non-rémunéré ; carte de transport mensuel couverte

PRÉSENTATION DU CIAC MTL :

Le CIAC MTL est un organisme à but non lucratif fondé en 1983 par Claude Gosselin. Il se donne pour objectif premier la diffusion d'œuvres récentes à travers des expositions d'envergure nationale et internationale, des publications, un site web et des activités de sensibilisation à l'art.

L'organisme a été l'initiateur des Cent jours d'art contemporain de Montréal (de 1985 à 1996), de la Biennale de Montréal (de 1998 à 2011), du concours annuel des Jeunes critiques en arts visuels (de 1997 à 2007) et du magazine électronique du CIAC (de 1997 à 2014).

DESCRIPTION DU POSTE :

L'assistant(e) en communication est dédié(e) à la production de contenu pour la communication, à l'exécution du calendrier de communication et à la gestion des relations avec la press. Cette personne doit être spécialisée dans la conception des supports de communication (traditionnel et numérique), la coordination d'évènements et la gestion des relations de presse.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Participation active à la réalisation des documents :
 - Concevoir et mettre en forme des documents (dépliants, dossiers de presse, PowerPoint, PDF, InDesign, etc.) ;
 - Effectuer la diffusion des documents de communication ;
- Organisation et coordination d'évènement :
 - Assurer l'organisation matérielle et logistique des conférences de presse, et d'activités de financement ;
- Relations avec la presse :
 - Rédaction de documents adressés à la presse (invitations, communiqués de presse) ;
 - Participer à l'élaboration et à la mise à jour des dossiers de presse (recherche d'informations et d'images, mise en forme, etc.) ;
 - Relances des journalistes ;
- Savoir manier les supports de communication numériques (site internet, réseaux sociaux, infolettre électronique) :
 - Rédiger, intégrer, optimiser les informations en annexes (documents, annexes, photos, vidéos) sur les différents supports ;
 - Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect des droits d'auteur et des droits d'image ;
- Gestion de la liste de contact :
 - Tenir à jour la liste contact du CIAC MTL (retrait, ajout, modification) ;

**C E N T R E
INTERNATIONAL
D ' A R T
CONTEMPORAIN
DE MONTRÉAL**

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Excellent français oral et écrit; bonne connaissance de l'anglais oral et écrit ;
- Bonne connaissance de la Suite Office (Excel, Word, etc.) ;
- Maîtrise du logiciel InDesign est un atout ;
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome ;
- Connaissance en gestion des médias sociaux et communications numériques ;
- Connaissance en relation avec la presse ;

CONDITIONS :

- Le stage est d'une durée minimale de 12 semaines, entre 21 et 35 heures par semaine ;
- L'horaire régulier est de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi avec horaire occasionnel de fin de semaine et/ou soirées en fonction du calendrier des activités ;
- La date prévue du début des fonctions est le 3 juin 2019 ;

Nous remercions à l'avance tous les candidats. Nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à Claude Gosselin, directeur général et artistique, à claud.gosselin@ciac.ca