

## **Adjoint·e aux communications**

Galerie FOFA, Université Concordia (Montréal, Québec)

Durée : Temps plein, avril à décembre

Nombre de postes à pourvoir : 1

Date limite de candidature : 1 mai 2026

Il s'agit d'un poste contractuel temporaire à temps plein financé par le programme Jeunesse Canada au travail – Bâtir des carrières en patrimoine (YCW-BCH), avec une date de début prévue le 18 mai 2026.

La Galerie FOFA de l'Université Concordia est à la recherche d'un·e adjoint·e aux communications motivé·e, organisé·e et créatif·ve, ayant un fort intérêt pour l'art contemporain, l'engagement du public et les communications culturelles. Ce poste rémunéré à temps plein offre à un·e diplômé·e récent·e l'occasion d'acquérir une expérience professionnelle concrète au sein d'une galerie d'art contemporain universitaire qui valorise le mentorat, la collaboration et des modes de travail durables. L'adjoint·e aux communications contribuera à la planification, à la production et à l'évaluation des communications liées aux expositions, aux programmes publics, aux publications et aux initiatives de recherche de la Galerie FOFA, y compris un projet en cours axé sur le développement des pratiques écoresponsables dans les arts.

Sous la supervision de la directrice de la galerie, et de la coordinatrice des expositions, l'adjoint·e aux communications soutiendra le développement et la diffusion de contenus écrits et visuels sur diverses plateformes, notamment les réseaux sociaux (Instagram et LinkedIn), les infolettres, les communiqués de presse et le matériel promotionnel. Le poste comprend la coordination de contenus bilingues, le soutien aux relations de presse, le maintien d'une cohérence visuelle et éditoriale, ainsi que l'aide à la promotion et à la documentation des expositions, événements et ateliers. Ce poste est conçu comme une occasion d'apprentissage et de développement de carrière, offrant une formation structurée, une rétroaction régulière et des responsabilités croissantes au sein d'un environnement de galerie bienveillant et non toxique.

## **Formation et études**

Les candidat·e·s doivent avoir complété un diplôme de premier cycle ou de cycles supérieurs dans un domaine pertinent tel que les communications, les relations publiques, l'histoire de l'art, l'éducation artistique, les études curatoriales, les arts plastiques ou une discipline connexe. Ce poste s'adresse à un·e diplômé·e récent·e souhaitant intégrer le marché du travail dans les secteurs des arts et de la culture.

## **Connaissances, compétences et aptitudes**

Le ou la candidat·e idéal·e démontrera :

- De solides compétences en communication écrite en français et en anglais, avec la capacité de rédiger, réviser et adapter des textes destinés au public ; un soutien à la révision et une supervision seront fournis ; la connaissance d'une troisième langue est considérée comme un atout.
- De fortes compétences organisationnelles, un souci du détail et la capacité de gérer plusieurs échéances.
- Une aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs, notamment Microsoft Word, Excel, Outlook, Teams et SharePoint, constitue un atout.
- Une expérience avec Mailchimp pour les infolettres et les listes d'envoi.
- Une maîtrise, ou une maîtrise en développement, de Canva et de la suite Adobe Creative (Photoshop, InDesign, Illustrator) pour la création de matériel visuel et promotionnel. Une familiarité avec Figma est considérée comme un atout.
- Des compétences de base en photographie et en documentation vidéo ; le montage vidéo de base est considéré comme un atout.
- Un intérêt marqué pour l'art contemporain et les artistes, avec une compréhension des communications destinées au public dans un contexte culturel.
- La capacité de travailler de manière autonome tout en contribuant efficacement au sein d'une petite équipe collaborative.
- La capacité de prioriser les échéances.
- Une approche proactive, adaptable et autonome du travail.
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles et une attitude professionnelle et bienveillante dans les interactions avec les artistes, les collègues, les étudiant·e·s et le public.

Une familiarité avec les organismes culturels à but non lucratif ou liés à une université, y compris la Galerie FOFA, est considérée comme un atout.

## **Équité**

La Galerie FOFA est située sur des terres autochtones non cédées, et nous reconnaissons la nation Kanien'kehá:ka comme gardienne des terres et des eaux aujourd'hui connues sous le nom de Montréal. La galerie est un employeur offrant l'égalité des chances et s'engage à être un milieu de travail antiraciste, inclusif des personnes 2SLGBTQIAP+ et sans obstacles. Nous travaillons activement à éliminer les barrières systémiques et les biais institutionnels dans nos programmes et nos activités quotidiennes. Les personnes issues de groupes en quête d'équité sont fortement encouragées à postuler, et la personne retenue devrait démontrer un intérêt réel pour des pratiques de travail anti-oppressives et antiracistes, ainsi qu'une certaine expérience de travail auprès de communautés diversifiées.

**Rémunération :**

Heures par semaine : 32

22 \$/heure

Conformément aux exigences de financement du programme YCW-BCH, les candidat·e·s doivent être âgé·e·s de 16 à 30 ans au début de l'emploi. Une preuve d'âge sera exigée avant toute offre d'emploi. Les candidat·e·s doivent être citoyen·ne·s canadien·ne·s, résident·e·s permanent·e·s ou avoir le statut de réfugié·e au Canada, et être légalement autorisé·e·s à y travailler. Les candidat·e·s doivent être diplômé·e·s d'un collège ou d'une université (certificat, baccalauréat, maîtrise ou doctorat). La priorité sera accordée aux nouvelles personnes participantes au programme Jeunesse Canada au travail.

**Processus de candidature**

Pour postuler, veuillez envoyer les documents suivants à [gwynne.fulton@concordia.ca](mailto:gwynne.fulton@concordia.ca) avec l'objet « Assistant·e aux communications » au plus tard à 17 h, le 1er mai 2026 :

- Lettre de motivation
- CV

Si vous avez des questions concernant le processus de candidature ou si vous avez besoin de mesures d'adaptation spécifiques pour vous aider à postuler, veuillez écrire à [gwynne.fulton@concordia.ca](mailto:gwynne.fulton@concordia.ca).