

TIAN CONTEMPORAIN

Poste : Assistant-e de galerie

Date de commencement : Immédiat

Horaire : Temps partiel, 15-20 heures/semaine, du jeudi au samedi (en galerie) + jours supplémentaires au besoin ; possibilité d'évoluer vers un poste à temps plein

Durée : Permanent. Possibilité de voyager un prérequis

Lieu : TIAN Contemporain, 819 avenue Atwater, Montréal, QC

Salaires : 18\$ - 22\$/heure (selon l'expérience) + commissions

Date limite : ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé

TIAN Contemporain est une galerie privée dédiée aux nouvelles voix innovatrices en art contemporain relevant des pratiques artistiques et des projets de commissariat. Située à St-Henri, la galerie vise à promouvoir des pratiques discursives émergentes à travers des collaborations avec artistes locaux et internationaux, tout en forgeant un dialogue avec commissaires, collectionneurs, institutions, et le grand public, au sein de la communauté et au-delà.

Nous recherchons un assistant-e de galerie enthousiaste et soucieux du détail pour rejoindre notre équipe et soutenir les opérations quotidiennes de la galerie. Ce poste est idéal pour une personne passionnée par l'art contemporain, l'engagement interpersonnel et les relations de travail étroites avec les artistes et les clients dans un environnement créatif et inspirant.

Travaillant en étroite collaboration avec le directeur, les principales responsabilités du candidat-e comprennent :

- Aider aux opérations quotidiennes de la galerie, y compris les procédures d'ouverture et de fermeture
- Fournir un excellent service à la clientèle aux visiteurs de la galerie, répondre aux questions et offrir des informations sur les expositions et les artistes en cours
- Soutenir les installations et les désinstallations des expositions
- Aider à la préparation et à la coordination des événements pour les ouvertures de galerie, les conférences d'artistes et autres événements spéciaux
- Maintenir l'inventaire de la galerie et aider aux processus de vente d'œuvres d'art
- Gérer les tâches administratives telles que les demandes de renseignements par téléphone et par courrier électronique, la planification des rendez-vous et la maintenance de la base de données de la galerie
- Maintenir un espace de galerie propre et organisé

TIAN CONTEMPORAIN

Les principales qualifications comprennent :

- Passion pour l'art contemporain et connaissance du monde de l'art
- Solides compétences interpersonnelles et de communication, avec une capacité à interagir avec le public en anglais et en français (le bilinguisme est essentiel)
- Souci du détail et solides compétences organisationnelles
- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe
- Une expérience préalable dans une galerie ou un musée est un atout, mais n'est pas obligatoire
- Maîtrise des logiciels de bureautique de base (Microsoft Office, Google Suite) et des réseaux sociaux plateformes médiatiques (Instagram, Facebook).
- Possibilité de voyager

Horaire :

Il s'agit d'un poste à temps partiel, nécessitant une disponibilité les week-ends et certains soirs pour des événements spéciaux. Possibilité d'évoluer vers un poste à temps plein.

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation de 100 mots décrivant votre intérêt et toute expérience pertinente à info@tiancontemporain.com. Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure jusqu'à ce que le poste soit comblé. La date de début du poste est immédiate.

Nous valorisons la diversité et encourageons les candidats de tous horizons à postuler.

TIAN CONTEMPORAIN

Job Title: Gallery Assistant

Start date: Immediate

Schedule: Part-time, 15-20 hours/week, Thursday to Saturday (in gallery) + additional days as needed; possibility to develop into a full-time position

Duration: permanent, ability to travel

Location: TIAN Contemporain, 819 Atwater ave, Montreal, QC

Salary: 18\$ - 22\$/hour (depending on experience) + commissions

Deadline: open until filled

TIAN Contemporain is a contemporary art gallery dedicated to innovative new voices in contemporary art practices, with an emphasis on emerging and mid-career artists. Located in St-Henri, the gallery aims to promote discursive contemporary art practices in our community and beyond, supporting artists in their evolving practices and facilitating dialogues with curators, collectors, institutions, and the wider public.

We are seeking an enthusiastic and detail-oriented Gallery Assistant to join our team and support the daily operations of our gallery. This position is ideal for someone with a passion for contemporary art, interpersonal engagement, and close working relationships with artists and clients in a creative and inspiring environment.

Working closely with the director, the key responsibilities include:

- Assist with the day-to-day operations of the gallery, including opening and closing procedures
- Provide excellent customer service to gallery visitors, answering questions and offering information about current exhibitions and artists
- Support exhibition installations and de-installations
- Assist with event preparation and coordination for gallery openings, artist talks, and other special events
- Maintain the gallery's inventory and assist in artwork sales processes
- Handle administrative tasks such as phone and email inquiries, scheduling appointments, and maintaining the gallery's database
- Maintain a clean and organized gallery space

TIAN CONTEMPORAIN

Key qualifications include:

- Passion for contemporary art and knowledge of the art world
- Strong interpersonal and communication skills, with an ability to engage with the public in both English and French (bilingualism is essential)
- Attention to detail and strong organizational skills
- Ability to work independently as well as part of a team
- Previous experience in a gallery or museum setting is an asset, but not required
- Proficiency with basic office software (Microsoft Office, Google Suite) and social media platforms (Instagram, Facebook).
- Ability to travel

Schedule:

This is a part-time position, requiring availability on weekends and some evenings for special events. Possibility to develop into a full-time position.

Please send your resume and a 100 word cover letter outlining your interest in the role and any relevant experience to info@tiancontemporain.com. Applications will be reviewed on a rolling basis until the position is filled. Position start date is immediate.

We value diversity and encourage candidates from all backgrounds to apply.