

Offre d'emploi

Coordinateur·ice de la communication et des publications

Lieu de travail : 372 rue Sainte-Catherine Ouest, Montréal QC H3B 1A2

Poste permanent, contrat d'un an renouvelable de 3 jours / 21 h par semaine

Date limite pour postuler : 5 novembre 2025 à 23h59

Entrée en fonction : au plus tard le 17 novembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Centre des arts actuels SKOL recherche un·e Coordinateur·ice de la communication et des publications pour superviser la stratégie et l'ensemble des activités de communication et celles reliées aux activités de publication du Centre SKOL. Le·la titulaire du poste partagera la vision et les valeurs du Centre et jouera un rôle clé dans la promotion de l'organisation, en veillant à l'alignement des communications et des projets de publication du centre avec ses objectifs artistiques et sociaux, sous la supervision de la direction générale et artistique.

À PROPOS DE SKOL

Situé à Tiohtià:ke/Mooniyang/Montréal, le Centre des arts actuels SKOL est un centre d'artistes autogéré à but non lucratif dont la principale activité est de soutenir la création, la diffusion et la médiation en arts visuels et interdisciplinaires. L'ensemble de ses activités est gratuit et vise à promouvoir l'expérimentation artistique, l'approche critique et l'appréciation des arts par le public. Grâce au soutien des trois paliers gouvernementaux (Conseil des arts du Canada, Conseil des arts et des lettres du Québec, Conseil des arts de Montréal), SKOL offre depuis 1986 un espace de recherche, de production et de diffusion pour les artistes émergents et établis, en mettant l'accent sur les échanges intergénérationnels, interculturels et interdisciplinaires. Ses activités comprennent l'organisation d'expositions accessibles au grand public, de résidences d'artistes, d'ateliers éducatifs, de séminaires et de projets de médiation culturelle. Ces initiatives permettent aux artistes de perfectionner leurs compétences et d'acquérir des outils professionnels, tout en offrant au public des occasions d'apprentissage, de dialogue et de sensibilisation à l'art contemporain.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance et curiosité envers les enjeux de l'art actuel.
- Connaissance de la structure d'une OBNL et de son fonctionnement.
- Maîtrise des outils informatiques et de communication, aisance avec les bases de données.
- Connaissance des logiciels : Suite Office 360, plateformes de gestion de contenu (DCMS), outils de communication en ligne.
- Sens de l'organisation et familiarité avec les outils numériques.
- Sens des responsabilités, débrouillardise, créativité, polyvalence et souplesse.
- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec divers intervenants.
- Bilinguisme (français et anglais) requis, une troisième langue serait un atout.
- Connaissance et/ou compétence en graphisme serait un atout.

RESPONSABILITÉS

Communication et image

- Co-développer avec la direction générale et mettre en œuvre la stratégie de communication du centre, en s'assurant de sa cohérence et de son impact, puis le décliner annuellement en plan et calendrier de communication.
- Assurer la gestion, actualiser et produire le contenu pour les supports de communication (site web SKOL ; sites de calendriers culturels ; infolettres grand public, membres et partenaires ; réseaux sociaux ; affiches ; brochures ; communiqués et dossiers de presse ; invitations ou tout autre outil de communication).
- Participer à la rédaction, traduction et révision des textes (internes et externes).
- Assurer la visibilité et la promotion des événements, expositions et activités du centre.
- Assurer la mise à jour des bases de données (ou listes de diffusion) des contacts médias, partenaires et des abonnés à l'infolettre.
- Prospecter et gérer les relations avec les médias, la presse et certains partenaires.
- Trouver, imprimer et archiver les articles et autres mentions de SKOL dans les médias.
- Créer, diriger et superviser la création de matériel promotionnel et visuel dans le respect de l'identité visuelle et artistique du centre ainsi que des ententes de visibilité des subventionnaires et commanditaires (toutes les activités de graphisme pour le centre).
- Améliorer les fonctionnalités du site web et le moderniser.
- Organiser des formations pour l'équipe sur les meilleures pratiques en communication.

Coordination de l'édition

- Assister la direction dans les projets d'éditions ;
- Assurer la coordination entre les différents intervenants dans le processus de publication : auteurs, artistes, traducteurs, réviseurs, designers, imprimeurs, distributeurs, etc.;
- Assurer la promotion des publications à travers son propre travail de communication ;
- Faire les dépôts légaux à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec et à la Bibliothèque et Archives du Canada ;
- Inscrire les titres chez Copibec et BTLF ;
- Faire la distributions des publications ;
- Faire les dépôts physiques chez artexte et numériques sur e-artexte ;
- Organiser les lancements ;
- Archiver les publications.

Soutien à la direction

- Participer à l'élaboration de la stratégie globale du centre, en alignant les objectifs de communication avec la vision artistique. et contribuer à l'actualisation du mandat artistique du centre en participant aux processus de production et de diffusion des œuvres (notamment les expositions).
- Contribuer à la rédaction des demandes de subventions et des rapports annuels ;
- Mettre en place des procédures efficaces pour optimiser les flux de communication et de collaboration.
- Participer à l'intégration des nouveaux employés, stagiaires, bénévoles et pigistes.



- Représenter le centre lors d'événements publics pour faire connaître son mandat

Informatique et bureautique

- Maîtriser les outils numériques pour les communications (Meta, Mailchimp, Cyberimpact, etc) et gérer la propriété du matériel promotionnel créé (Suite Adobe, Canva etc).
- Analyser les performances des outils numériques et de communication (Google Analytics, Meta etc).
- Mettre à jour et veiller à une gestion responsable des données et métadonnées en assurant le respect des lois sur la protection des renseignements personnels (loi 25).
- Effectuer des sauvegardes régulières à des fins de gestion des connaissances et d'archives institutionnelles.
- Veiller à l'entretien des équipements informatiques et aux mises à jour des plateformes de communication.

Accueil et gardiennage

- Accueillir le public en rotation avec l'équipe et assurer la surveillance des lieux d'exposition.
- Contribuer à l'entretien des aires d'exposition et assurer un bon suivi des équipements.
- Veiller à la disponibilité du matériel de médiation sur les activités en cours.
- Accueillir le public lors d'événements et assurer la représentation du centre.
- Participer à la logistique des événements publics (y compris les vernissages et événements autres).

QUALIFICATIONS

- Diplôme en communication, marketing, gestion culturelle, histoire de l'art, art visuels ou domaine connexe.
- Expérience significative dans un poste similaire, idéalement dans le secteur des arts et de la culture ou à but non lucratif.
- Excellentes compétences en gestion de projets de communication.
- Capacités de leadership et aptitude à travailler en équipe.
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Curiosité envers les enjeux de l'art actuel.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent avec contrat de travail d'un an renouvelable
- Basé à Montréal, 3 jours soit 21 heures par semaine de 10h à 17h
- Salaire : entre 22 et 24 \$ de l'heure, selon l'expérience et les qualifications.
- Entrée en poste : au plus tard le 17 novembre 2025
- Possibilité de formations et de développement de carrière au sein du centre.
- 2 semaines de congés payés lors des Fêtes et 4 semaines de congés payés dans l'année.
- Enveloppe de santé et bien-être assurée par SKOL

Centre des arts
actuels Skol

SKOL

Les candidat·e·s intéressé·e·s sont prié·e·s de bien vouloir soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention au plus tard le **5 novembre 2025 à 23h59** : rh@skol.ca

Veuillez SVP inscrire le nom du poste dans le titre de votre courriel :

Coordinateur·ice de la communication et des publications SKOL

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Nous communiquerons toutefois seulement avec celles et ceux qui seront retenu·e·s en entrevue.

SKOL s'engage en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion et encourage les candidatures de tous horizons, de toutes identités et de toutes capacités.