

Responsable administratif.tive

Le Centre des arts visuels est à la recherche d'un.e **responsable administratif.tive** pour un poste temporaire du 15 juin 2026 (ou plus tôt) au 18 septembre 2026, avec la possibilité d'un poste permanent par la suite. Souhaitez-vous travailler dans un milieu culturel florissant ? Contactez-nous !

Postulez à emploi@centredesartsvisuels.ca avec votre CV et une lettre de motivation. L'offre d'emploi restera en vigueur jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

À propos du Centre des arts visuels : Avec son École d'art (plus grande école d'art bilingue, indépendante et sans but lucratif au Canada) et sa galerie d'art, la Galerie McClure (lieu d'exposition dynamique), le CAV vous offre une communauté vivante d'artistes, professeur.e.s et étudiant.e.s. Nous faisons partie de la fibre artistique montréalaise depuis 1946 !

Sommaire du poste : Le ou la responsable administratif.tive fournit un soutien administratif et du service à la clientèle pour le Centre des arts visuels.

Qualifications requises :

- Le bilinguisme est exigé (anglais et français, parlé et écrit). L'anglais est exigé afin de communiquer avec une clientèle partiellement anglophone.
- 1 à 2 ans d'expérience connexe dans le domaine du service à la clientèle ou du travail de bureau.
- D.E.P. en secrétariat ou similaire/équivalent
- Capacité d'adaptation
- Solides compétences en communication
- Orientation vers le service à la clientèle
- Intérêt pour les arts visuels, la culture et la communauté artistique
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler de manière indépendante.
- Fiabilité

Conditions de travail :

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine
- Horaires de travail : du lundi au vendredi, de 9h à 16h30 (y compris une pause non rémunérée de 30 minutes), avec une flexibilité occasionnelle pour les périodes d'inscription, pour couvrir les vacances, etc.
- Salaire: 24.50\$/heure

Tâches :

- Tâches liées à la réception :
 - Accueillir les membres de la communauté du CAV et répondre à leurs questions ou faire leurs inscriptions
 - Répondre au téléphone et prendre les messages nécessaires
 - Gérer le compte courriel d'info@visualartscentre.ca
 - Traiter les demandes d'inscription, les paiements, les remboursements et les notes de crédit.
 - Service à la clientèle

- Soutien aux enseignant.e.s
 - Embaucher des modèles selon les demandes des enseignant.e.s
 - Paiement des modèles
 - Partage et traitement de la liste de matériels
 - Envoi des listes de présence par courrier électronique et préparation des copies papier de ces listes pour le pigeonnier des enseignant.e.s
 - Tenir les enseignant.e.s à jour quant aux nouvelles inscriptions ou annulations via leurs listes de présence.
 - Informer, par courriel, les étudiant.e.s des changements quant aux horaires des cours (annulations, report, etc.)
- Soutien à l'école d'art et au camp de jour
 - Soutien au responsable des départements, y compris, mais sans s'y limiter, la création des formulaires d'évaluation des cours chaque session, sous la supervision des responsables de département.
 - Distribution des évaluations de cours chaque session
 - Soutien au personnel dans le cadre d'une fonction administrative, si nécessaire
 - Aide à la mise en place des studios, si nécessaire
 - Préparation des copies papier des fiches d'information des campeur.euse.s pour chaque groupe, chaque semaine du camp, pour le coordinateur.trice du camp.
 - Préparer les copies papier des départs et arrivées des campeur.euse.s pour tous les groupes, chaque semaine du camp, pour le coordinateur.trice du camp.
- Soutenir l'équipe du Centre dans son mandat, ce qui implique parfois de faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité.
- Se tenir au courant des activités du Centre pour répondre aux questions des client.e.s.
- Tenir à jour le manuel du registraire

Pourquoi choisir de travailler au Centre des arts visuels ?

- Le Centre des arts visuels est une communauté de membres engagé.e.s, dirigée par une petite équipe dynamique.
- Nous sommes situés dans Victoria Village, un quartier dynamique et facilement accessible
- Le CAV offre un environnement de travail inclusif et solidaire
- Nous offrons au personnel des horaires de travail (selon la poste) et des vacances flexibles, des formations rémunérées et la possibilité de suivre des cours d'art gratuitement au Centre
- Le CAV a l'habitude de promouvoir le personnel à l'interne et offre du mentorat.
- Nous croyons à la prise de décision collective et à une communication claire et délibérée (courriel professionnel et discussion en présentiel plutôt que des applications de messagerie)
- Nous valorisons l'expérimentation et les discussions réfléchies plutôt que l'urgence et la prise de décision réactive.
- Nous travaillons constamment à créer un meilleur Centre des arts visuels pour toutes les personnes impliquées.



350 avenue Victoria
Westmount (QC) H3Z 2N4

info@centredesartsvisuels.ca
514-488-9558

www.centredesartsvisuels.ca
@centre_des_arts_visuels

Équité en matière d'emploi :

Le Centre des arts visuels souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi, qui vise à corriger les obstacles systémiques à l'emploi et à promouvoir l'adaptation des groupes désignés dans la population active. Les quatre groupes désignés sont les suivants : les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles. Un cinquième groupe a été ajouté : les membres de la communauté LGBTQ2+. Pour plus d'informations sur l'équité en matière d'emploi, veuillez consulter Emploi et Développement social Canada ou nous contacter par courriel à emploi@centredesartsvisuels.ca.

Nous encourageons les candidat.e.s qui se considèrent comme membres d'un ou de plusieurs des groupes désignés susmentionnés à s'identifier en remplissant ce formulaire. Cette démarche est entièrement volontaire.