



Société francophone des arts visuels de l'Alberta

Titre du poste : Coordonnateur·trice de projets et gestion du CAVA

Nom de l'employeur : Société francophone des arts visuels de l'Alberta (SAVA)

Lieu de travail : Centre d'art visuel de l'Alberta, Edmonton, AB

Horaire : 35 heures/semaine, jours, soirs et fins de semaine

Type d'emploi : Contrat 1 an

La SAVA a pour mission de rassembler artistes émergents et établis d'expression française ainsi que le public autour des arts visuels en Alberta. Elle soutient la création, la diffusion et le développement professionnel des artistes, tout en favorisant la rencontre, la découverte et la participation du public. La SAVA fait rayonner une culture visuelle francophone vivante et accessible à tous.

Consultez le site web : www.galeriecava.com

Mandat du poste :

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire assure la gestion des projets artistiques et communautaires de la SAVA, tout en supervisant le centre d'art comme un lieu professionnel, accueillant et exemplaire pour la présentation des œuvres, l'accueil des membres et du public, et le bon déroulement des expositions et activités.

Responsabilités principales :

1. Gestion de projets artistiques

- Planifier, mettre en œuvre et évaluer les projets artistiques et culturels.
- Identifier et développer des partenariats avec des organismes, institutions et collaborateurs.
- Mettre en place et utiliser des outils de gestion de projets (échanciers, tableaux de suivi, bases de données, rapports).
- Assurer le suivi administratif et organisationnel des projets, incluant la coordination avec les artistes, partenaires et fournisseurs.



- Effectuer le suivi post-projet, incluant la collecte de données, l'analyse des résultats et la contribution aux rapports destinés aux partenaires et bailleurs de fonds.
- Proposer des améliorations pour optimiser les processus et la mise en œuvre des projets futurs.

2. Gestion du centre d'art et services aux membres

- Superviser les opérations quotidiennes du centre, en veillant à la propreté, l'organisation et la présentation des espaces d'exposition.
- Accueillir les visiteurs et membres, fournir des informations sur les expositions et assurer une expérience de visite positive et enrichissante.
- Participer à l'installation et à la préparation des expositions et activités, en collaboration avec les artistes et l'équipe.
- Gérer le suivi des œuvres en consignation et les aspects administratifs liés aux membres (adhésions, renouvellements, communication).
- Maintenir un environnement sécuritaire, professionnel et accueillant, reflétant le respect des œuvres et le professionnalisme de l'organisme.

Compétences et qualités recherchées :

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs projets simultanément, expérience en gestion de projets artistiques est un atout.
- Bonnes compétences relationnelles et sens du service à la clientèle.
- Connaissance du milieu des arts visuels et contemporains, un atout.
- Sens aigu du détail et engagement à maintenir un environnement propre, sécuritaire et bien organisé.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Bilinguisme français-anglais, écrit et parlé.
- Connaissance ou intérêt pour les arts visuels et le milieu culturel, connaissance de la francophonie canadienne et albertaine.
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projets (tableurs, bases de données, plateformes de suivi).
- Orientation vers la communauté et engagement envers la participation publique.

Profil idéal :



Une personne rigoureuse, proactive et flexible, capable de jongler entre la gestion de projets artistiques et la supervision du centre d'art. Elle doit avoir un sens aigu du service et du détail, être capable de représenter l'organisme auprès des artistes, membres et partenaires, et contribuer activement au rayonnement du centre et de ses activités.

Conditions de travail :

- Flexibilité d'horaire requise pour la réalisation des projets (vernissages, conférences, événements communautaires, ateliers), souvent en soirée ou fins de semaine.
- Le télétravail n'est pas possible, la présence physique au centre est nécessaire cinq jours par semaine.
- Capacité physique nécessaire pour l'aménagement des espaces d'exposition, des ateliers et des activités.

Salaire : À négocier selon l'expérience

Envoyer votre candidature à direction@galeriecava.com

La SAVA s'engage à favoriser l'égalité des chances et la diversité dans son milieu de travail. Elle encourage fortement les personnes sous-représentées dans le milieu des arts à poser leur candidature. Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Date limite pour postuler : 9 avril 2026