

MOMENTA

BIENNALE D'ART CONTEMPORAIN

Coordination des événements spéciaux

Tu as un sens de l'organisation hors pair et l'univers de l'événementiel te passionne. Tu es une personne sociale et empathique qui aime interagir avec les autres. Tu évolues bien dans un environnement collaboratif où le codéveloppement est mis de l'avant. Cet emploi est pour toi !

Dans le cadre de sa 19^e édition, qui aura lieu à l'automne 2025, MOMENTA est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordination des événements spéciaux. La personne titulaire du poste a pour mandat de mener à bien les événements spéciaux en lien avec les expositions de la biennale.

MOMENTA Biennale d'art contemporain est un événement qui se déroule dans divers lieux à Tiohtià:ke/Mooniyang/Montréal à chaque deux ans. Ses activités comprennent des expositions, des événements publics et des activités éducatives. L'édition 2023 de la biennale a réuni 23 artistes dans 16 lieux d'exposition qui ont généré une fréquentation totale de plus de 152 000.

Responsabilités

- Planifier la logistique, mettre en œuvre et coordonner les événements promotionnels (ouverture officielle, lancements, vernissages) et les événements spéciaux de la programmation de MOMENTA, avec les lieux partenaires d'exposition ;
- Organiser les séjours, superviser l'accueil et planifier l'agenda de visite des artistes et des invité·e·s spéciaux (aéroport, hébergement et activités) et préparer les trousse de bienvenue ;
- Participer à l'élaboration des activités liées aux Rencontres professionnelles internationales ;
- Organiser la lecture de portfolios d'artistes québécois·e·s ;
- Participer à la recherche de commandites de biens et de services ;
- Mettre en place une journée de discussion avec les artistes participant.e.s à la biennale ;
- Recruter et superviser des bénévoles pour la soirée d'ouverture ;
- Rédiger un rapport à la fin de l'événement.

Qualifications requises

- Formation en art, en animation culturelle, en gestion de projet ou dans toutes autres disciplines connexes ;
- Expérience concrète en organisation d'événements dans un contexte culturel ;
- Sens exceptionnel de l'organisation et autonomie ;
- Excellentes compétences communicationnelles et relationnelles ;
- Capacité à se concentrer tout en jonglant avec plusieurs projets ;
- Capacité à travailler en équipe, à diriger et à déléguer ;
- Connaissance de l'environnement Mac OS ;
- Bilinguisme, français et anglais, à l'oral et à l'écrit.

Conditions d'emploi

IMPORTANT : Ne seront retenu·e·s pour une entrevue d'embauche que les candidat·e·s admissibles au programme de subvention salariale « [Volet Expérience de travail](#) » ou bien [un](#) ou l'[autre](#) des programmes « Aide financière » d'Emploi Québec. Merci de préciser dans votre lettre le ou lesquels des programmes vous concernent.

Poste à temps plein du 7 avril au 5 novembre 2025

Horaire de travail : de jour du lundi au vendredi

Salaire horaire : entre 19,50 et 21,70\$

Lieux de travail : télétravail (2 jours/semaine) et au bureau (3 jours/semaine)

Nous accordons une grande valeur à la diversité culturelle et nous encourageons les candidat·e·s à mentionner si iels sont issu·e·s de l'immigration, membres des minorités visibles ou autochtones.

Le curriculum vitæ accompagné d'une lettre d'intérêt doit être acheminé par courriel au plus tard le **9 mars 2025 à 23h59** à direction.administrative@momentabiennale.com avec pour objet « Candidature - Communications ». Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec ceux dont la candidature a été retenue.