

art icule

POSTE DISPONIBLE - COORDONNATEUR.RICE AUX COMMUNICATIONS

Date de clôture: le 5 juin, 2020, 23H59 (HNE)

Emplacement: Montréal

Début du poste : prévu pour début septembre (la date exacte dépend des mesures de santé publique en raison de la COVID-19).

Horaires de travail : 21 h par semaine

Salaire : 23,991 \$ ou 21,97 \$ de l'heure

Aperçu : articule est à la recherche d'un-e coordonnateur·trice aux communications pour un poste régulier. Le salaire horaire est de 21,97 \$. Les candidat-e-s ont jusqu'au 5 juin 2020 pour postuler.

À propos de nous

articule est un centre d'artistes accessible et professionnel, qui se consacre à la présentation d'un large éventail de pratiques en art actuel. À travers nos différents volets de programmation, nous soutenons la rigueur artistique, l'expérimentation et l'engagement social. En plus de porter une attention particulière aux artistes de la relève, nous respectons ceux et celles qui ont déjà établi des précédents importants et qui continuent à prendre des risques. articule soutient des activités discursives et alternatives faisant la promotion du dialogue et construisant des réseaux avec des artistes, des collectifs et des organismes locaux, nationaux et internationaux. Notre structure ouverte et flexible favorise la participation directe de nos membres tant sur le plan organisationnel que sur celui de la programmation.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le-a coordonnateur-riche aux communications sera responsable de l'exécution de la stratégie de communication d'articule, de la gestion des interactions avec la presse, de la maintenance et du développement des listes de diffusion et des contacts, ainsi que de la promotion de la programmation, des initiatives et des événements.

Iel élaborera des documents de communication et contribuera au fonctionnement général du centre, à son entretien, à sa programmation et à ses activités.

Nous recherchons un-e candidat-e qui sera engagé-e dans un modèle de travail collaboratif et non hiérarchique, où iel sera capable de prendre des initiatives et des responsabilités pour ses tâches tout en étant un-e membre flexible et communicatif-ve d'une petite équipe. Avec une solide expérience en design et en communication, iel sera intéressé-e par le développement de matériel de communication accessible, inventif et fondé sur des pratiques anti-oppressives.

Ce poste est basé sur une semaine de travail de 21 heures. L'horaire quotidien est susceptible d'être modifié en fonction des activités du centre et peut inclure des soirées et/ou des week-ends.

RESPONSABILITÉS

Sous la direction du conseil d'administration, le·a coordinateur·rice aux communications effectuera les missions suivantes :

Communications

- Développer et articuler l'identité visuelle du centre
- Préparer et exécuter le plan annuel des communications du centre
- Informer les membres et le public des activités du centre (maintien du site web et de nos plateformes de réseaux sociaux, envoi de l'infolettre, communication en personne, via téléphone, email, etc.)
- Préparer les images promotionnelles (illustrations digitales, images, matériel imprimé, vidéos/gif, etc.)
- Préparer le calendrier saisonnier en collaboration avec le designer du centre
- Préparer et exécuter les communications du centre pour ses activités de levées de fonds (inclus les événements du comité de levée de fonds et les campagnes de financement)
- Coordonner le comité des communications et contribuer au développement et à la mise en œuvre des pratiques de gestion d'informations et d'archives d'article (développement du site web, documentation, outils d'archivage et résidences instagram)
- Documenter les activités du centre (photo, vidéo, audio), avec le consentement du public, des artistes, des membres, du personnel, etc. en question
- Coordonner l'archivage imprimé et numérique permanent du centre (y compris la couverture médiatique, les communiqués de presse, la documentation visuelle, etc.)
- Préparer les communiqués de presse et solliciter les contacts avec les médias; agir comme relationniste de presse
- Maintenir et mettre à jour les listes de diffusion et des contacts
- Organiser les documents entrants (invitations, magazines, etc.)
- Rédiger les communications du centre (français et anglais) et les traduire de l'anglais vers le français
- Coordonner et mettre à jour la boîte à outils de communication

Généralités

- Contribuer à la rédaction et à l'édition des demandes de subvention
- Assister et aider aux assemblées générales, aux réunions du conseil d'administration, à la programmation et aux activités
- Superviser ou co-superviser les stagiaires, selon les besoins
- Partager les tâches de routine et contribuer au fonctionnement général du centre

QUALIFICATIONS

- Un minimum de 3 ans d'expérience en design et en communication
- Preuve d'un engagement en faveur de la collaboration, de l'accessibilité et d'un mandat anti-oppressif

- Expérience dans la coordination de projets et d'événements
- Expérience des logiciels de traitements de l'image (Indesign, Photoshop), de la conception d'affiches, de la gestion de sites web (Squarespace et/ou Wordpress) et d'autres plateformes (Mailchimp)
- Connaissance des structures et des réseaux de centres d'artistes, intérêt interdisciplinaire pour l'art contemporain
- Solides compétences en communication interpersonnelle et communication écrite
- Bilingue anglais-français, excellentes compétences rédactionnelles, maîtrise complète du français parlé et écrit
- Des capacités de révision et de correction méticuleuses
- Excellentes capacités d'organisation

ATOUS

- Expérience en relations publiques (RP)
- Expérience en matière d'archivage et de classification de documents numériques et physiques
- Expérience de travail avec des bénévoles

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les demandes doivent comprendre :

- lettre d'intention
- curriculum vitæ
- noms et coordonnées de deux références

article dispose d'une [Base d'Unité](#), une liste de valeurs exprimant les engagements anti-oppressifs du centre. Nous encourageons fortement tous-tes les candidat-e-s à se familiariser avec cette base avant de poser leur candidature.

Nous nous engageons à assurer l'égalité des chances et la diversité dans notre milieu de travail et nous encourageons les candidats d'origines diverses à poser leur candidature.

Veuillez soumettre vos candidatures au comité des ressources humaines par courrier électronique : rh-hr@articule.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 5 juin 2020, 23H59 (HNE)

Veuillez noter que notre site web pourrait être inaccessible du 7 au 11 mai.

Nous remercions tous-tes les candidat-e-s pour leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

La Base d'unité : stratégies pour un centre anti-oppressif

En réponse à l'affirmation d'article comme un espace inclusif, et dans l'espoir de fournir une ressource pour des espaces plus équitables à travers nos communautés d'art locales et internationales, nous avons préparé la base d'unité. La construction de ce projet est toujours en cours comme nous développons un cadre de travail et rassemblons une collection d'outils pour confronter les disparités dans nos propres espaces artistiques, ainsi qu'au-delà de ceux-ci.

article reconnaît que l'oppression systémique existe et opère à travers les communautés artistiques pour priver de pouvoir des individus en raison de leur race, leur nationalité, leur genre, leur sexualité, leur statut économique, leur religion, leur validité, et plus encore. Les formes que cette marginalisation intersectionnelle prend inclus : l'accès inégal aux opportunités, les micro-agressions, l'insensibilité culturelle, l'appropriation culturelle, le harcèlement psychologique ou physique, le sexisme, le racisme, l'homophobie, la transmisogynie, le capacitisme, et le langage péjoratif.

article s'engage à prioriser les connaissances et la sécurité des individus ayant des expériences intimes et vécues d'une oppression particulière afin de collaborer ensemble pour trouver des façons d'aborder ses effets.

article reconnaît son emplacement comme étant sur un territoire autochtone non-cédé. Nous nous engageons à décoloniser notre espace à travers nos pratiques, langages, et politiques.

article valorise la solidarité, la patience et la compassion dans le processus de travail vers une équité tant dans nos rencontres personnelles que dans nos décisions structurelles. Ceci inclut la responsabilité individuelle et collective, ainsi que de prioriser l'accessibilité et la sécurité des QTBIPOC.

article reconnaît qu'une bonne intention n'est pas suffisante. Afin de corriger les inégalités, une pratique anti-oppressive exige que les individus cultivent une conscience continue des systèmes qui privent certain.es et privilégient les autres.

article s'engage à s'investir dans le processus d'adaptation auto-critique, de maintien des efforts collaboratifs avec les autres travailleur.euse.s culturel.le.s et de développement des publics en cours afin d'inclure les personnes marginalisées par la communauté artistique dans laquelle nous opérons.

La base d'unité est une collaboration continue mise à la disposition des participant.es d'article, y compris ses membres, son conseil d'administration, et son personnel. Afin d'assurer la transparence, la base d'unité et les autres outils éducatifs doivent rester visibles et accessibles à tout.es ceux.lles qui s'engagent avec article (y compris ses locataires, ses participant.es aux projets spéciaux et ses collaborateurs.trices contractuel.les). Plusieurs des points d'unité et des principes fondamentaux sont enrichis par les commentaires offerts par nos membres. Des efforts proactifs et continus, tels que des discussions, des commentaires et des sondages ouverts, devraient régulièrement prendre place au centre pour assurer un développement constant des valeurs et des approches préventives

art icule

POSITION AVAILABLE – COMMUNICATIONS COORDINATOR

Deadline to apply: June 5, 2020, 11:59 (EST)

Location: Montreal

Position starts: Early September 2020, however, the start date is contingent upon the public health measurements in place at the time due to COVID-19.

Work hours: 21 hours per week

Salary: \$23,991 or \$21.97 per hour

SUMMARY: articule is hiring a Communications Coordinator. The position is classified as regular. The hourly rate is \$21.97, including 4 weeks of holidays during the centre's summer closure. Candidates have until June 5th, 2020 to submit their application.

About us

articule is an open-access artist-run centre dedicated to the presentation of a broad range of contemporary art practices. Through our various programming channels, we strive for interdisciplinary artistic excellence and social engagement. While special consideration is given to emerging artists, we also respect those who have already established important precedents, who continue to test the limits of aesthetic gesture, and who commit themselves to the ideals of experimentation and risk-taking. articule supports discursive and alternative activities that promote dialogue and build networks with local, national and international artists, collectives and organizations. Our open structure encourages the direct participation of an active and diverse membership on both programming and organisational levels.

POSITION DESCRIPTION

The Communications Coordinator will be responsible for carrying out articule's communications strategy, managing interactions with the press, maintaining and developing mailing and contact lists, and promoting programming, initiatives, and events. They will develop communication materials and contribute to the centre's general operations, maintenance, programming, and activities.

The candidate we are looking for will be committed to a collaborative and non-hierarchical model of working, where they are able to take initiative and responsibility for their tasks while being a flexible and communicative member of a small team. With a strong background in design and communications, they will be interested in developing communication materials that are accessible, inventive, and grounded in anti-oppressive practices.

This position is based on a 21-hour workweek. The daily schedule is subject to change according to the centre's activities and may include evenings and/or weekends.

RESPONSIBILITIES

Under the direction of the Board, the Communications Coordinator will perform the following duties:

Communications

- Develop and articulate the centre's visual identity
- Prepare and execute the centre's annual Communications Plan
- Inform members and the public about the centre's activities (maintaining the website and social media platforms, sending newsletters, communicating in person, via telephone, email, etc.)
- Prepare promotional graphics (digital illustrations, images, printed materials, videos/gifs, etc.)
- Prepare the seasonal printed calendars, in collaboration with the centre's contractual designer
- Prepare and execute the centre's communications for fundraising activities (including the Fundraising Committee's events and fundraising campaign)
- Coordinate the Communications Committee and contribute to the development and implementation of the centre's information management practices (website development, documentation, and archiving tools, and Instagram residencies)
- Document the centre's activities (photo, video, audio), with the consent of the public, artists, members, staff, etc. in question
- Coordinate the centre's ongoing print and digital archiving (including media coverage, press releases, visual documentation, etc.)
- Prepare press releases and solicit contact with media outlets
- Maintain and update mailing and contact lists
- Organize incoming documents (invitations, magazines, etc.)
- Copyedit the centre's communications (French and English) and translate from English into French
- Coordinate and update the Communications Toolbox

General

- Contribute to the writing and editing of grant applications
- Attend and assist with General Assemblies, Board meetings, programming, and activities
- Supervise or co-supervise interns, as required
- Share routine tasks and contribute to the centre's general operations

QUALIFICATIONS

- A minimum of 3 years of experience in design and communications
- Evidence of a commitment to collaboration, accessibility, and an anti-oppressive mandate
- Experience coordinating projects and events
- Experience with graphics software (Indesign, Photoshop), poster design, website management (Squarespace and/or Wordpress), and other platforms (Mailchimp)
- Knowledge of artist-run centre structures and networks, interdisciplinary interest in contemporary art
- Strong interpersonal and written communication skills
- Bilingual English-French, excellent writing skills, complete mastery of spoken and written French
- Meticulous editing and proofreading abilities
- Excellent organizational skills

ASSETS

- PR (Public Relations) experience
- Experience with archiving and classifying both digital and physical documents
- Experience working with volunteers

SUBMIT YOUR APPLICATION

Applications should include:

- letter of intent
- curriculum vitae
- names and coordinates of two references

article has a [Basis of Unity](#), a list of values expressing the centre's anti-oppressive commitments. We strongly encourage all applicants to familiarize themselves with it prior to applying.

We are committed to equal opportunity and diversity in our workplace and encourage applicants of diverse backgrounds to apply.

Please submit applications to the Human Resources Committee by email: rh-hr@article.org

Deadline for applications: June 5th, 2020, 23:59 (11:59 PM EST)

Please note our website may be inaccessible from May 7 - 11.

We thank all applicants for their interest, but only those selected for an interview will be contacted.

Basis of Unity : Strategies for an anti-oppressive centre

In response to affirming articule as an inclusive space, and in hopes of providing a resource for more equitable spaces throughout our local and international arts communities, we prepared the *Basis of Unity*. The construction of this project is ongoing, as we build a framework and gather a collection of tools to tackle oppressive systemic disparities in our own, other art spaces, and beyond.

articule recognizes that systemic oppression exists in and operates through arts communities to disempower individuals because of their race, nationality, gender, sexuality, economic status, religion, ability, and more. The shape these intersecting forms of marginalization take includes: unequal access to opportunity, cultural insensitivity, cultural appropriation, harassment whether psychological or physical, microaggressions, sexism, racism, homophobia, transmisogyny, ableism, and derogatory language.

articule commits to prioritizing the knowledge and safety of individuals with intimate, lived experience of a particular oppression in order to collaboratively arrive at ways to address its effects.

articule acknowledges its location on the unceded territory of Indigenous peoples. We commit to decolonizing our space through our practices, language, and politics.

articule values solidarity, patience, and compassion in the process of working towards equity in both personal encounters and structural decisions; this includes both individual and collective accountability as well as prioritizing accessibility and QTBIPOC safety.

articule acknowledges that good intention is not enough; anti-oppressive practice requires individuals to cultivate an ongoing awareness of the dynamics which disempower some and privilege others, in order to redress inequalities.

articule is committed to investing in the process of self-critical adaptation, maintaining collaborative efforts with other cultural workers, and developing ongoing public outreach to include those marginalized by the arts community we operate within.

The *Basis of Unity* is an ongoing collaboration available to all of articule's participants, including its membership, board of directors, and staff. In order to ensure transparency, the *Basis of Unity* and other educational tools must remain visible and accessible to all who engage with articule (including renters, special project participants and contractual collaborators). Many of the points of unity and core principles were informed by feedback offered by the membership. Continual proactive efforts, such as open discussion, feedback, and surveys, should regularly occur at the centre to ensure a constant development of these values and preventative approaches.

ÉN:SKA AONSÓN:TON

“articule” rontatenatón:kwat khi raotithiokwa tanon ratirhiwí:saks' onní:tsi tahatí:taste ne

at'kenronniá:tshera tanon “Anti-Oppressive Arts Centre” ronská:neks ahonithiokonni.

Ó:nen khi ionkwahíá:ton tsi nikahianerenseroten ne Én:ska Aonsó:ton netsi

tehiakwaká:nere tsi natehietenionianí:ton ne at'kenronniá:tshera ne onkwetá:ke.

Neki aorhiwa tsi ionkwakwisron

tsi ionkwaterí:io taká:tane ne at'kenronniá:tshera. Neki hionkwahio'te tsi nónwe

thonkwatasá:ronte (articule tanon ne Anti-Oppressive Centre).

Ne “articule” rontatenatón:kwa, rahtirhiwaiente:rhi tsi nihonwahtikenrón:ni tsonkwetat'son tanon

ne tka'rhihonniata tsi nihatiwatsiro:ten, kani'thoné:non, tekaié:ston ken tsinihionkweto:tens,

rohtiwis'taien ken, karhiwhiostón:tshera tanon thikate aorhiwason'a. Ne onni tkarhihonniá:ta tsi

ronwatikenronni tsi hia tehonatesén:naien ahontará:tate, ronwathikenrón:ni tsi nihatiwatsió:ten,

tsinihothirhió:tens. Ronwanasterhí:sta, ronwatikenronni, ronwhatios, ronwanatakwá:swas.

“articule” ronaterhiwaién:ni ne ahonwatinón:state ne rowathikenronni tanon ahonteientat'sen:ri

ó:nitsi tahatí:taste tsini hothihiá:tawens.

Rohnateién:tare ne articule tsi tho rahtiná:kere Onkwehowe rahononkhntsake. Wahakwarhiwí:sa

tsi tenká:tane tsi hiakikenrón:ni ne Onkwehonwe.

lekaién:teres ne “articule” tsi kahsat'stén:sera, kahnikonrí:io tanon atennitenrá:tshera

kahriwanon'ta ne én:ska aonsón:ton. Ne khi karhiwanón:ta ne tahonta'ken, tahatihiató:rete tanon

ahathirí:wente. Rahtihía:tare ó:ni ne QTBIPOC rontatenatón:kwa.

la thiatekahieri nek'ne kanikonrhí:io. Ne karhiwanon'ta ne ahatién:terene nahoten

iakosat'stenserawis tanon ne nahó:ten iakonón:waiens.

Wahatírí:wente ne articule tsi tenhontathiató:rete tanon tenhontenserhió:hake ne roniathiakeson ne sa'tehotenseroten. Tenhonwatiriwá:shenese ó:ni ne ó:ka ronwathikenrón:ni. É:e ó:ni ionkwat'kenronniaskon.

lotenotón:kwen ne É:ska Aonsón:ton on:ka aionthiá:taren. Ronwathihonkaráwi ne tho rotió:te, ne ohenton ró:nete tanon akwekon ne ronathiakeson. Ne ne awé:nene tsinihonthie:ha, khi othió:kwa ne Én:ska Aonsón:ton konwaiats, hiotenoton:kwen ne akwekon aiethiá:taren (rowatinonsani:hen, tanon ne ón:ka tehatirhiwa:shne tsi nihonthie:ha). Rotirihowaná:ton ne rathihíá:tare ne articule tsi nihotirihoten tanon tsi enska tsi tonatí:ronte. Akwekon ne oriwason'a enhonó:hets'te ne akwekon ahiakonnikonraien:tane tsi nihotirihotens ne articule. Akwekon tenkatá:rake, enkarhiwisakon tanon tenhont'kará:ren tsi tka'nontís:taien ne articule. Tho nitsi tsi skennen tsi akwekon enwaterhiwatenti. Tenhont'kará:ren ne akwekon aontakaié:rine.