

Organization: Museum of Jewish Montreal

Job Title: Exhibitions and Events Coordinator

Location: Montreal, QC

Start Date: Mid-November 2021

End Date: March 31, 2022, with possibility to extend into a permanent position after completion of contract

Compensation: \$15.70/hr

Commitment: Full-time (40 hours/week)

Application Deadline: Monday, November 8th, 2021

The Museum of Jewish Montreal – an innovative place to connect with Montreal's diverse Jewish life and heritage through new cultural experiences – is seeking an Exhibitions and Events Coordinator to help expand our Museum's cultural output as the Museum works to open a new physical space in Spring 2022. The Exhibitions and Events Coordinator will provide support on select events and our Microgrants for Creative or Cultural Exploration program, and will work with the programming and curatorial staff to provide support for the Museum's 2022 exhibitions cycle. Working with the programming and curatorial teams, and reporting to the Artistic Director and Executive Director, the Exhibitions and Events Coordinator will engage in:

- Event support, including technical support, liaising with artists and/or speakers, event conceptualization, and partnership development in conjunction with the Museum's curatorial and programming teams.
- Support on the Museum's 2021-2022 microgrant program, including attendance at virtual professional development seminars (November 2021-January 2022), and providing technical and administrative support during seminars as needed, and support to programming staff in the realization of micrograntees' projects.
- Co-management on 2021-2022 microgrant projects (December 2021-March 2022), including conceptualization and scheduling within budgetary frameworks, running open-call selection process, liaising with micrograntee and other stakeholders (partners, professional development contacts, etc.), event logistics coordination, event chairing, post-mortems, and evaluation.
- Support on the Museum's 2022 exhibitions cycle (i.e., contemporary art exhibitions and public mural projects), including exhibition theme conceptualization, research on best practices and innovations in exhibiting, funding research, artist selection and outreach, and planning.
- Support on communications related to events and exhibitions, including collection of materials of artists and/or speakers, and delivery to Museum staff.
- Assistance with funding applications, including co-writing grants and conducting research in conjunction with Museum staff.

Please note that currently, most Museum events are held virtually, and staff are working from a hybrid model (i.e., in-person and work-from-home). Some in-person work will be required. Policies may change over the coming year.

The ideal candidate for this role is a strategic, creative, and organized individual who is excited about the prospect of realizing our Museum's events and exhibitions, as well as building skills in arts and cultural management. Applicants should also ideally have:

- Demonstrated knowledge and familiarity with the arts and culture sector (required);
- Experience maintaining an artistic practice, and/or an academic background in Museology or Curatorial Studies, Fine Arts, Art History, Public History, Anthropology, Material Culture, Canadian and Québec Studies, Jewish Studies is an asset.
- Previous experience planning and mounting cultural events, including, for example: exhibitions, film screenings, food events, workshops, artist talks, and conferences.
- Strong project management, time management, and decision-making skills, along with exceptional organizational and multitasking skills.
- Ability to work well with others – managing artists, external partners, guest speakers, community members, volunteers, and the public – while also working closely with supervisors and a tight-knit Museum team.
- Comfort communicating with stakeholders about events at the Museum.
- Experience running digital events and familiarity with Zoom.
- Experience managing small project budgets.
- Knowledge of current trends in contemporary art, preferably knowledge of local, Canadian, and/or Jewish artists or creative projects.
- Knowledge of current curatorial practices in contemporary art galleries, artist-run centres and/or community museums.
- Knowledge of the Canadian or Jewish arts and culture funding landscape is an asset.
- An interest in supporting artists' growth and skill-sharing; knowledge of professional resources for cultural workers is an asset (i.e., CARFAC, CALQ, Canada Council).
- Experience with best practices of art handling and installation. Experience with public art (i.e. murals), as well as digital and media arts, is an asset.
- A high level of comfort with technology and confidence in learning new applications and software. Experience with Adobe Creative Suite, design/drafting software (e.g. Rhino, AutoCad, etc.) and/or cue-based playback softwares (e.g. QLab) is an asset.
- A commitment to accessibility, anti-racism, and best practices concerning equity and inclusion in arts and culture.
- Excellent oral and written communication skills in English and French.
- Willingness to periodically work evenings and weekends.

In accordance with the Young Canada Works Eligibility Criteria, you are only eligible for the internship if you:

- are a Canadian citizen or a permanent resident, or have refugee status in Canada;
- are legally entitled to work in Canada;
- are between 16 and 30 years of age at the start of employment;
- meet the eligibility criteria of the program for which you are applying;
- are registered in the YCW on-line candidate inventory;
- are willing to commit to the full duration of the work assignment;
- do not have another full-time job (over 30 hours a week) while employed with YCW.

This position is dependent on funding from the Canadian Heritage Young Canada Works at Building Careers in Heritage (YCW-BCH) program and candidate eligibility is stipulated by grant guidelines. Candidates must register online through the YCW website. Further details and registration materials are available at <https://www.youngcanadaworks.ca>.

Interested individuals who meet the above criteria **may apply directly to the Museum of Jewish Montreal**. Applications must include a CV with the name and contact information for an academic or professional reference, a cover letter, a writing sample, and proof of graduation (i.e. transcript). Links to relevant work are optional. All materials are due by 9:00am EST on Monday, November 8th, and should be emailed to emplois-jobs@imjm.ca with the subject of "Exhibitions and Events Coordinator Application."

The Museum of Jewish Montreal is committed to ensuring that we are an inclusive space and encourage applications from everyone, including but not limited to women, Indigenous peoples, visible minorities, people with disabilities, and persons of all sexual and gender identities.

Organisation: Musée de Montréal Juif

Poste : Coordinateur(trice) des expositions et des événements

Location : Montréal, QC

Date de début : Mi-novembre 2021

Date de fin : Le 31 mars 2022 (avec possibilité d'extension)

Rémunération : \$15.70 par heure

Engagement : Temps plein (40 heures par semaine)

Date limite pour l'application : Lundi 8 novembre 2021

Le Musée de Montréal Juif – un endroit qui permet au public d'établir des liens avec la communauté juive de Montréal et de créer de nouvelles expériences culturelles dans la ville – est à la recherche d'un coordinateur(trice) des expositions et des événements pour nous aider avec l'expansion de la production culturelle de notre musée lorsque nous travaillons pour ouvrir notre nouvel espace physique au printemps 2022. Le coordinateur(trice) des expositions et des événements soutiendra plusieurs événements, ainsi que notre programme de microsubventions ou notre programme d'exploration culturelle, et travaillera avec l'équipe de programmation et de conservation afin de soutenir le cycle d'expositions du musée en 2022 :

- Soutien aux événements, y compris le soutien technique, liaison avec les artistes et les conférenciers, la conceptualisation d'événements et les développements de partenariats en collaboration avec les équipes de conservation et de programmation du musée.
- Soutien au programme de microsubventions 2021-2022 du Musée, y compris la participation à des séminaires virtuels de développement professionnel (novembre 2021-janvier 2022), et la fourniture d'un soutien technique et administratif pendant les séminaires, selon les besoins, et le soutien au personnel de programmation dans la réalisation des projets des microsubventions.
- Cogestion des projets de microsubvention 2021-2022 (décembre 2021- mars 2022), y compris la conceptualisation et la programmation dans les cadres budgétaires, la gestion du processus de sélection par appel ouvert, la liaison avec le microbénéficiaire et les autres parties prenantes (partenaires, contacts de développement professionnel, etc.), la coordination de la logistique de l'événement, la présidence de l'événement, les bilans et l'évaluation.
- Soutien au cycle d'expositions 2022 du musée (par exemple; des expositions d'art contemporain et des projets de murales publiques), notamment la conceptualisation du thème de l'exposition, la recherche des meilleures pratiques et des innovations en matière d'exposition, la recherche de financement, la sélection des artistes et la sensibilisation, ainsi que la planification.

- Soutien aux communications liées aux événements et aux expositions, y compris la collecte de matériel des artistes et des conférenciers, et la transmission au personnel du musée.
- Aide avec les demandes de financement, y compris la co-rédaction de subventions et la gestion de recherches en collaboration avec le personnel du musée.

Veillez noter qu'actuellement la plupart des événements du musée se déroulent virtuellement et que le personnel travaille selon un modèle hybride (en personne et à la maison). Un certain travail en personne sera nécessaire. Les politiques peuvent changer au cours de l'année à venir.

Le candidat idéal pour ce rôle est une personne stratégique, créative et organisée qui aime l'idée de réaliser les événements et les expositions de notre musée, ainsi que d'acquérir des compétences en matière de gestion artistique et culturelle. Le candidat doit aussi idéalement avoir :

- Connaissance et familiarité avec le secteur des arts et de la culture (requis).
- De l'expérience avec le maintien d'une pratique artistique ou une formation universitaire en muséologies ou en conservation, en beaux-arts, en histoire de l'art, en histoire publique, en anthropologie, en culture matérielle, en études canadiennes et québécoises, en études juives (un atout).
- Expérience avec la planification et l'organisation d'événements culturels, y compris, par exemple, des expositions, des projections de films, des événements gastronomiques, des ateliers, des entretiens avec des artistes et des conférences.
- Compétences en matière de gestion de projet, de gestion du temps et de prise de décision, ainsi que des compétences organisationnelles et de multitâches exceptionnelles.
- Capable de bien travailler avec les autres – gestion des artistes, des partenaires externes, des conférenciers, des membres de la communauté, des bénévoles et du public – tout en collaborant étroitement avec les superviseurs et l'équipe du musée.
- Être capable de communiquer avec les parties prenantes concernant les événements du musée.
- Expérience de l'organisation d'événements numériques et familiarité avec Zoom.
- Expérience avec la gestion de budgets pour de petits projets.
- Connaissance des tendances actuelles de l'art contemporain, des préférences des artistes ou des projets créatifs locaux, canadiens ou juifs.



- Connaissance des pratiques actuelles de conservation dans les galeries d'art contemporain, les centres d'artistes autogérés ou les musées communautaires.
- Familiarité avec le paysage du financement des arts et de la culture canadiens ou juifs (un atout)
- Intérêt à soutenir la croissance des artistes et le partage des compétences; une connaissance des ressources professionnelles pour les travailleurs culturels (un atout) (ex. : CARFAC, CALQ, Conseil des Arts du Canada)
- Expérience des meilleures pratiques en matière de manipulation et d'installation d'œuvres d'art. Expérience avec l'art public (des murales), ainsi que des arts numériques et médiatiques (un atout)
- Un haut niveau de confort avec la technologie et de confiance avec l'apprentissage de nouvelles applications et de nouveaux logiciels. Une expérience de la suite Adobe Creative Suite, des logiciels de conception et dessin (ex. : Rhino, AutoCad, etc.) et des logiciels de lecture (QLab) (un atout)
- Un engagement envers l'accessibilité, l'antiracisme et les meilleures pratiques en matière d'équité et d'inclusion dans les arts et la culture.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en anglais et en français.
- Être capable de travailler périodiquement le soir et les fins de semaine.

Conformément aux critères d'admissibilité de Jeunesse Canada au Travail, vous êtes admissible au stage si vous :

- Êtes citoyen canadien ou résident permanent, ou si vous avez le statut de réfugié au Canada;
- Êtes légalement autorisés à travailler au Canada;
- Êtes âgés de 16 à 30 ans au début de l'emploi;
- Répondez aux critères d'admissibilité du programme pour lequel vous postulez;
- Êtes inscrits comme candidats en ligne avec la JCT;
- Êtes prêts à s'engager pour toute la durée de la mission;
- N'avez pas d'autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) pendant l'emploi à la JCT.

Ce poste dépend du financement du programme Jeunesse Canada au Travail dans les établissements du patrimoine pour une carrière vouée au patrimoine (JCTÉP) et l'admissibilité des candidats est stipulée par les lignes directrices de la subvention. Les candidats doivent s'inscrire en ligne sur le site de la JCT. Vous pouvez trouver. Pour plus de détails, visitez le <https://www.youngcanadaworks.ca>.

Les personnes intéressées qui répondent aux critères ci-dessus **peuvent postuler directement auprès du Musée juif de Montréal**. Les candidatures doivent inclure un CV avec le nom et les coordonnées d'une référence académique ou professionnelle, une lettre de motivation, un échantillon d'écriture et une preuve d'obtention du diplôme (par exemple, un relevé de notes). Des liens pour des travaux pertinents sont facultatifs. Tous les documents doivent être envoyés au plus tard le lundi 8 novembre à 9h00 par courriel à l'adresse emplois-jobs@imjm.ca avec le sujet 'Candidature au poste de coordinateur des expositions et des événements'.

Le Musée du Montréal juif s'engage à être un espace inclusif et encourage les candidatures de personnes de tous horizons, y compris, mais sans s'y limiter, les femmes, les peuples autochtones, les minorités visibles, les personnes handicapées et les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre.