



Arts +  
Opinions

### **Offre d'emploi (programme d'emploi)**

**Poste :** Assistant-e à la logistique d'évènement et au développement des publics

**Date limite :** 30 mars 2025

Les éditions Esse cherchent à combler le poste d'Assistant-e à la logistique d'évènement et au développement des publics. La personne participera à la logistique de l'encan-bénéfice Vendu-Sold et collaborera également, avec la Responsable marketing, aux projets de développement des clientèles et à la logistique des activités promotionnelles.

Les éditions Esse publient *Esse arts + opinions*, une revue d'art actuel bilingue couvrant diverses pratiques artistiques incluant les arts visuels, les arts de la scène, les arts numériques et toutes formes d'interventions à caractère social, in situ ou performatif. La revue se veut une publication engagée, proposant des textes d'actualité dans le domaine de l'art multidisciplinaire. Les éditions Esse produisent également l'encan-bénéfice Vendu-Sold, qui tisse des liens entre l'art, le collectionnement et la philanthropie.

### **Mission**

La personne retenue épaulera l'équipe de Esse dans la gestion des communautés sur les réseaux sociaux et la préparation de différents documents destinés aux communications externes (infolettres, communiqués de presse, etc.). Sous la supervision de la Responsable marketing, elle participera au suivi logistique de l'exposition et de l'encan-bénéfice Vendu-Sold 2025.

### **Tâches et responsabilités**

#### *Développement des publics*

- Aider à la préparation des publications pour les réseaux sociaux, des infolettres et des communiqués de presse
- Contribuer au développement de la diffusion institutionnelle
- Tenir des tables de ventes lors des événements promotionnels (lancements, etc.)

#### *Logistique d'évènement*

- Assurer le suivi des actions liées à la logistique de l'encan-bénéfice et auprès des différent·es intervenant·es
- Participer à la scénographie de l'exposition
- Participer à la formation d'une équipe de bénévoles pour le vernissage
- Coordonner le transport, l'accrochage des œuvres et la préparation de la salle
- Coordonner la distribution des outils et documents promotionnels
- Être présent·e et disponible pour les événements et la surveillance de



- l'exposition
- Aider à la rédaction des bilans

### Exigences

- **Admissibilité au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec**
- Expérience avec MailChimp et les outils Meta
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Disponibilité les soirs et les fins de semaines du 9 au 21 septembre (encan)
- Capacité à soulever des charges jusqu'à 15 kg / 33 lbs
- Permis de conduire valide, un atout

### Durée

30 semaines, à partir de mai ou juin 2025 (date exacte à discuter)

### Conditions de l'emploi

Poste subventionné temporaire à temps plein  
2 semaines de vacances en août  
Salaire : entre 18.50\$ et 20\$ de l'heure (à discuter)  
Hybride (présentiel ou télétravail, selon les tâches)

### Pour postuler

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à [admin@esse.ca](mailto:admin@esse.ca), avec l'objet « Assistant-e à la logistique d'évènement et au développement des publics », avant le 30 mars 2025.

**Les candidat·es doivent contacter leur centre d'emploi local afin de valider leur admissibilité au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec.**

Les éditions Esse ont toujours eu à cœur la représentation des communautés minoritaires – communautés LGBTQ+, autochtones, racisées, neurodivergentes, etc. Nous encourageons les personnes issues de ces communautés à s'auto-identifier si elles le désirent au moment de soumettre leur candidature et nous nous engageons à reconnaître la spécificité de leur expérience dans le processus d'embauche.

Veillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.