



Offre d'emploi

Coordination aux communications et soutien aux activités

Lieu : Québec (QC), Coopérative Méduse

Organisme : l'Œil de poisson

À propos de l'Œil de poisson

L'Œil de poisson est un centre d'artistes autogéré fondé en 1985 à Québec. Dédié à la production et à la diffusion de l'art actuel et multidisciplinaire, le centre soutient les artistes de toutes disciplines à travers un programme d'expositions, de résidences, d'ateliers de production (bois et métal), d'événements et de médiation. L'Œil de poisson offre un soutien à la production avec ses ateliers communautaires en menuiserie et métallerie.

Lieu d'expérimentation, de liberté et de collaboration, l'Œil de poisson occupe une place incontournable dans le paysage culturel de Québec et participe activement aux réseaux artistiques locaux, nationaux et internationaux.

Description du poste

Sous la supervision des codirections générales, la personne à la coordination des communications contribue au rayonnement du centre, au soutien des artistes et au bon fonctionnement de l'organisme.

Principales responsabilités

Accueil et soutien administratif

- Assurer la présence et l'accueil du public dans les galeries.
- Présenter les expositions et le centre aux visiteur·euse·s.
- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

Communications et promotion

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication du centre.
- Concevoir et diffuser les contenus promotionnels (site web, infolettres, réseaux sociaux, affichage, etc.).
- Coordonner le travail avec les collaborateurs externes (graphiste, médias, etc.).
- Assurer les relations de presse et la rédaction des communiqués.

Documentation et archives

- Superviser l'archivage et la documentation des expositions.
- Participer à la rédaction, à la révision et à la mise en page de divers documents.

Librairie et développement

- Gérer le bon fonctionnement de la librairie (inventaire, ventes, consignations).
- Contribuer à son développement en collaboration avec la direction.

Soutien aux activités et à la programmation

- Participer à l'organisation des vernissages et événements.
- Appuyer les directions dans la gestion, la production de rapports et la mise à jour des bases de données.

Profil recherché

- Intérêt marqué pour l'art actuel et connaissance du milieu.
- Diplôme universitaire en arts, lettres, communications ou expérience équivalente.
- Excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais.
- Compétences en communication numérique (WordPress, Mailchimp, Canva, Photoshop, InDesign, un atout).
- Sens de l'organisation, autonomie, polyvalence et aptitude au travail d'équipe.
- Disponibilité occasionnelle en soirée pour les événements.

Conditions

- Horaire : à partir de 21 heures par semaine
- Salaire : 22 à 24 \$/h selon l'expérience
- La politique salariale est en cours de révision

Candidature

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation au plus tard le **[10 novembre 2025]** à l'adresse suivante : direction@oeildepoisson.com

Les entrevues auront lieu la semaine du **17 novembre.**

Entrée en poste **dès que possible**, au plus tard en décembre 2025.