



**(English will follow)**

**Galerie Leonard & Bina Ellen**  
**Université Concordia**  
**Assistant·e aux communications**  
**Poste à temps partiel : 14 heures par semaine**

La Galerie Leonard & Bina Ellen de l'Université Concordia est à la recherche d'une personne dynamique et créative pour pourvoir le poste d'assistant·e aux communications et contribuer à la promotion interne et externe de ses activités auprès de divers médias, du grand public, de la communauté universitaire et des étudiant·e·s. En collaboration avec le responsable de communications, la personne en poste participera à la production et la gestion de contenus pour notre site web, nos réseaux sociaux et nos infolettres. D'excellentes compétences rédactionnelles en anglais et en français sont requises.

**Responsabilités**

- Préparation du contenu pour le site web : textes descriptifs et promotionnels, annonces, préparation et mise en ligne d'images et de vidéos, création de GIFs.
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook et Instagram) : planification, publication, adaptation du contenu à chaque plateforme.
- Assistance à la production et à la diffusion des infolettres (saisonniers, mensuelles et hebdomadaires), invitations et annonces spéciales.
- Conception et publication du matériel promotionnel sur les réseaux sociaux et adaptation des contenus à chaque plateforme.
- Production de fichiers pour les écrans d'information de la Galerie et de l'Université.
- Production et distribution d'affiches dans l'ensemble de l'Université pour les événements de la Galerie.
- Rédaction de communiqués de presse et suivi auprès des journalistes et critiques d'art.
- Tenue d'un registre de la couverture médiatique et compilation des rapports de presse.
- Liaison avec les Services de communication de l'Université (UCS).
- Préparation des publicités imprimées et en ligne pour diverses organisations, magazines et plateformes numériques, en collaboration avec la personne responsable du graphisme.
- Gestion de la banque d'images de la Galerie pour les usages promotionnels.
- Promotion des activités de la Galerie lors des événements universitaires.
- Mise à jour de la base de données et des listes de diffusion.
- Participation aux événements de la Galerie et aux journées portes ouvertes.
- Assistance à la documentation des événements organisés par la Galerie.

## Compétences

- Excellentes aptitudes relationnelles ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et de révision en anglais et en français ; la connaissance d'une troisième langue (notamment l'arabe) constitue un atout ;
- Excellentes compétences organisationnelles et sens aiguisé de la gestion du temps ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Intérêt marqué pour l'art contemporain et les artistes ;
- Compétences en vidéo et photographie appréciées ;
- Très bonne connaissance de WordPress, Mailchimp, Meta Business Suite et des outils de réseaux sociaux ;
- Maîtrise de la suite Adobe Creative (Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.).

Les personnes issues de groupes sous-représentés sont particulièrement encouragées à postuler. La personne idéale devra manifester un intérêt sincère pour des pratiques de travail anti-oppressives et antiracistes, ainsi qu'une expérience ou des connaissances démontrées dans le travail en collaboration avec des communautés diverses.

## Détails du poste

Il s'agit d'un poste à temps partiel rémunéré à 27 \$/heure, à raison de 14 heures par semaine (horaire négociable), pour un contrat initial d'environ six mois, d'octobre 2025 à mars 2026, avec possibilité de renouvellement. Le travail se déroulera principalement à la Galerie Ellen, sur le campus SGW de l'Université Concordia à Montréal, avec possibilité de télétravail.

## Processus de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer les documents suivants au plus tard le 9 septembre 2025 à 17 h à l'adresse courriel : [ellen.artgallery@concordia.ca](mailto:ellen.artgallery@concordia.ca), en indiquant dans l'objet : « Assistant·e aux communications » :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

Si vous avez des questions concernant le processus de candidature ou si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour faciliter votre candidature, veuillez nous contacter par courriel : [nicole.burisch@concordia.ca](mailto:nicole.burisch@concordia.ca).

## Reconnaissance territoriale

La Galerie Leonard & Bina Ellen est située en territoire autochtone, lequel n'a jamais été cédé. Nous reconnaissons la nation Kanien'kehá:ka comme les gardiens des terres et des eaux que nous appelons aujourd'hui Montréal. Tiohtià:ke/Montréal est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations, et aujourd'hui, une population autochtone diversifiée, ainsi que d'autres peuples, y résident. C'est dans le respect des liens avec le passé, le présent et l'avenir que nous reconnaissons les relations continues entre les Peuples Autochtones et autres personnes de la communauté montréalaise.



**Leonard & Bina Ellen Art Gallery**  
**Concordia University**  
**Communications Assistant**  
**Part-time position: 14 hours/week**

The Leonard & Bina Ellen Art Gallery at Concordia University is seeking a dynamic and creative communications assistant who will help with internal and external promotion of our activities to various media outlets, the general public, the university at large, and students. Working with our communications officer, the position supports the production and management of content for our website, social media, and newsletters. Excellent writing skills in both English and French are required.

**Responsibilities**

- Preparing website content (descriptive and promotional texts, announcements, preparation and uploading of images and videos, production of GIFs);
- Management of social media: Facebook and Instagram;
- Assisting with production and distribution of seasonal, monthly and weekly newsletters, invitations and special announcements;
- Posting promotional material on social media and adapting content to each platform;
- Production of files for the Gallery's and the university's information screens.
- Production and distribution of posters throughout the university for Gallery events.
- Preparation of press releases and follow up with journalists and critics.
- Maintaining a record of press/reviews and compiling media reports.
- Liaising with University Communications Services (UCS).
- Preparation of print and online advertisement for various organizations, magazines, online platforms in collaboration with the graphic designer;
- Management of the Gallery's image bank for promotional use;
- Promotion of the Gallery's activities at university events;
- Updating contact database and mailing list;
- Participation in gallery events and open house activities;
- Assisting with documentation of Gallery events.

**Requirements**

- Excellent interpersonal skills;
- Excellent writing and editing abilities in both English and French. Knowledge of a third language (esp. Arabic) an asset;
- Excellent organizational and time management skills;
- Meticulous and detail oriented;
- Active interest in contemporary art and artists;
- Video/photography skills would be an asset;
- Very good knowledge of WordPress, Mailchimp, Meta Business Suite and of social media tools;
- Proficiency in Adobe Creative Suite (Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.).

Applicants from equity-seeking groups are especially encouraged to apply, and the ideal candidate should be genuinely interested in anti-oppressive and anti-racist ways of working, and have some demonstrated experience or knowledge of how to work with diverse communities.

### **Position details**

This is a part-time position at \$27/hour, 14 hours/week (negotiable) for an initial 6-month contract from approximately October 2025 to March 2026, with the possibility of extension. The job will mainly take place in the Ellen Art Gallery, on Concordia's SGW campus in Montreal (some remote work is also possible).

### **Application Process**

To apply, please send the following materials to [ellen.artgallery@concordia.ca](mailto:ellen.artgallery@concordia.ca), by September 9, 2025, at 5 p.m., subject line "Communications Assistant:"

- Cover letter
- CV

If you have any questions about the application process or need any specific accommodations to help you succeed in applying, please email [nicole.burisch@concordia.ca](mailto:nicole.burisch@concordia.ca)

### **Territorial Acknowledgement**

The Leonard & Bina Ellen Art Gallery is located on unceded Indigenous lands. The Kanien'kehá:ka Nation is recognized as the custodians of the lands and waters on which we gather today. Tiohtià:ke/Montréal is historically known as a gathering place for many First Nations. Today, it is home to a diverse population of Indigenous and other peoples. We respect the continued connections with the past, present and future in our ongoing relationships with Indigenous and other peoples within the Montreal community.