



## Assistant·e à la coordination des laboratoires de LA CHAMBRE BLANCHE

---

DATE LIMITE : 1<sup>er</sup> août 2019

### Renseignements généraux

Fondée en 1978, LA CHAMBRE BLANCHE est le premier centre d'artistes autogéré à Québec travaillant en diffusion. L'organisme est voué à l'expérimentation des arts visuels et numériques, notamment des pratiques explorant les nouvelles technologies, dans un réseau international de résidences et d'échanges. Ses activités s'articulent autour de la recherche, la création, la production, la documentation, la formation et la diffusion.

Des laboratoires sont mis à la disposition des membres qui désirent élaborer des projets de création dans un environnement collaboratif et professionnel. La conception et la production y sont appuyées par l'usage de nombreux logiciels et outils technologiques et outils assistés par ordinateur permettant l'accessibilité pour les actants du domaine artistique.

### Profil recherché

La/Le candidat·e travaillera en étroite collaboration avec le responsable des laboratoires. L'assistant·e à la coordination possédera des qualités de leadership dans un environnement de création. La communication et les qualités organisationnelles seront des atouts importants au bon fonctionnement des laboratoires. Elle/Il devra faire preuve d'initiative et d'expertise dans un environnement technologique en constante évolution.

### La/Le candidat·e devra :

- Avoir une bonne connaissance de l'art actuel et numérique
- Sens organisationnel élevé
- Être doté·e d'un sens aigu des communications
- Aisance avec les différentes plateformes informatiques et logiciels (Mac / PC)
- Bonne capacité d'apprentissage du fonctionnement d'outils technologiques tel que l'imprimante 3D, la découpeuse laser et vinyle, CNC
- Connaissance en programmation, en réalité virtuelle et augmentée
- Excellent français oral et écrit, et l'anglais sont un atout

### Description de tâches

- Accueillir les membres et les usagers et les assister dans la réalisation de leurs projets
- Gérer, organiser et planifier les activités des espaces de travail
- Faire la facturation
- Conjointement avec le coordonnateur des laboratoires, mettre en place des documents de références d'utilisation des différents appareils
- Veiller à ce que les normes de santé et sécurité soient respectées
- Mettre à jour le site Web ainsi que les médias sociaux des laboratoires

### Conditions

- 21 heures par semaines, réparties sur trois jours
- Entrée en fonction en août 2019
- Salaire de 15\$/h à 18\$/h, selon expérience

Les candidatures doivent être envoyées avant le jeudi 1<sup>er</sup> août 2019 à 23h59 par courriel à [production@chambreblanche.qc.ca](mailto:production@chambreblanche.qc.ca) avec l'intitulé «Assistant·e à la coordination des laboratoires».

Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s.