

**La Biennale de Montréal (BNLMTL)  
est à la recherche d'un Stagiaire à l'administration**  
(le masculin est utilisé pour faciliter la lecture)

La mission de La Biennale de Montréal est de stimuler, soutenir, interpréter et diffuser les pratiques d'arts visuels les plus actuelles par la production de l'évènement bisannuel BNLMTL. Dans toutes ses actions, La Biennale de Montréal mise sur le risque et l'expérimentation. Elle se donne pour mandat de soutenir des propositions artistiques audacieuses, de réaliser des projets de commissariat percutants et de susciter la réflexion en offrant au public des expériences contrastées.

Sous la supervision du directeur administratif et de l'adjointe à la direction, le stagiaire à l'administration participe à l'élaboration de documents, apporte un soutien logistique à l'équipe et aide au maintien de la base de données de l'organisme en prévision de l'édition 2016 de BNLMTL.

**Principales responsabilités :**

- Assumer les tâches de secrétariat
- Tenir à jour et vérifier les informations de la base de données
- Préparer les rendez-vous
- Assurer la production de documents de différentes natures
- Classer et archiver divers dossiers
- Traiter les demandes de plipostage
- Accomplir les tâches reliées au bon fonctionnement du bureau : gestion de la correspondance, poste et messagerie, inventaire et commande de fournitures de bureau, etc.

**Exigences**

- Étudiant de niveau collégial ou universitaire dans un domaine pertinent au poste (administration, gestion d'organismes culturels, communication, etc.)
- Grand souci du détail, rigueur et autonomie
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Excellentes aptitudes à communiquer en français à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
- Connaissance de l'environnement MAC et maîtrise de la suite Microsoft Office

**Compétences générales**

- Intérêt marqué pour l'art contemporain
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à établir un ordre de priorités
- Dynamisme et capacité à travailler en équipe

**Conditions du stage :**

Stage non rémunéré  
Durée du stage de 3 à 6 mois  
Date d'entrée en poste – août 2015  
Disponibilité, minimum de 20 heures par semaine

**Dépôt de candidature :**

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae doivent être reçues à l'adresse suivante :  
[emploi@bnlmtl.org](mailto:emploi@bnlmtl.org)