



Le Musée McCord célèbre la vie d'ici, d'hier et d'aujourd'hui. Notre monde, nos histoires. C'est un Musée miroir d'une ville ouverte sur le monde, un Musée intelligent, un carrefour de rencontres de différentes cultures et communautés, qui offre un regard actuel sur les enjeux de société. Contemporain et interactif, le Musée McCord nous invite à réfléchir sur notre passé et à nous engager dans le présent.

Nous offrons un stage
Assistant aux communications

Sous la supervision de la chef communications et en collaboration avec l'équipe marketing-communication, le stagiaire participera à différents projets en lien avec la promotion des expositions et des activités du Musée.

Principales tâches et responsabilités

- Participer à la promotion des expositions et des activités culturelles du musée : remue-méninges et sessions de travail en vue de l'élaboration des plans de communications et de la planification de campagnes média
- Collaborer au suivi de production d'outils de communication web et imprimés avec le studio de graphisme
- Participer à l'élaboration de stratégies et à la création de contenu pour nos médias sociaux, Facebook et Twitter essentiellement (contenus rédactionnel et visuel), monitoring
- Contribuer à la mise à jour du site Internet
- Rédiger divers documents de communications et des post-mortem d'expositions ou d'activités
- Aider à la programmation et à l'organisation d'événements
- Effectuer la saisie de données dans Excel et dans la base de données
- Effectuer toutes autres tâches connexes en collaboration avec l'équipe marketing-communication

Conditions de stage

- Stage **non rémunéré** à temps plein
- 35 heures par semaine; travail de soir et de fin de semaine occasionnel
- Disponible dès le mois de septembre 2018 à avril 2019; durée de 3 mois minimum
- Rythme de travail soutenu, encadré par une équipe de professionnels dans une ambiance agréable; permet de profiter de certains avantages culturels

Compétences recherchées

- Diplôme universitaire en communication, marketing, relations publiques ou domaines pertinents
- Bilinguisme parlé et écrit (français et anglais) et excellentes compétences rédactionnelles en français
- Entregent et facilité à communiquer
- Autonomie, sens des responsabilités, méthode de travail rigoureuse et efficace
- Esprit d'équipe
- Bonne capacité d'adaptation et service-client impeccable
- Connaissance de la Suite Office et du fonctionnement des stratégies liées aux médias sociaux (Facebook, Twitter, Pinterest, Instagram, YouTube, Tumblr, LinkedIn)
- Capacité à travailler dans une dynamique numérique
- Intérêt pour la culture et le patrimoine

La forme masculine utilisée dans cette annonce désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Si vous souhaitez poser votre candidature, veuillez envoyer votre **lettre de présentation et votre curriculum vitæ** à l'attention du Service des ressources humaines : rh.mccord@mccord-stewart.ca.

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site web : www.musee-mccord.qc.ca

Nous remercions à l'avance toutes les personnes ayant soumis leur candidature.

Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les entrevues.