



**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 recherchons un  
**Agent, Marketing-communication, Promotion**  
No de réf. : 201609

Sous la supervision de la chef, Communications, le titulaire du poste participe à la réalisation des activités et programmes de communication du Musée. Il coordonne les relations avec les différentes clientèles, participe aux projets de publicité et de promotion, assure la diffusion des produits et services en veillant au maintien de l'image de marque du Musée.

## **Sommaire des fonctions et responsabilités**

### **Volet – Promotion des activités du Musée**

- Participer au développement des plans de communication et des plans média, et en assurer la mise à jour et les suivis avec une agence média;
- Gérer la planification, la création et la production des outils promotionnels (publicités du plan média, communication de partenaires média) imprimés et électroniques, ainsi que toutes les étapes impliquées jusqu'à la diffusion;
- Coordonner les suivis de bénéficiaires auprès des partenaires média du Musée;
- Assurer la coordination et la diffusion de tous les outils de communication imprimée du Musée aux différentes clientèles ciblées;
- Développer des stratégies de promotion pour augmenter l'achalandage, rédiger les contenus en lien et en assurer l'exécution ainsi que le suivi des résultats;
- Développer et gérer les concours.

### **Volet – Programme des Membres**

- Superviser le travail d'une assistante aux Membres;
- Développer des stratégies de promotion et de développement pour le programme de carte de Membre (planification annuelle) et en assurer la gestion complète;
- Maintenir des relations avec les Membres et gérer la coordination des services offerts à ces derniers.

### **Volet – Général**

- CRM et données Membres/abonnés : mettre à jour les différentes listes d'envoi (être responsable de l'entrée de données); agir à titre de personne-ressource interne en ce qui concerne la gestion de la base de données;
- Se tenir au courant des meilleures pratiques en matière de CRM; évaluer, recommander et mettre en œuvre de meilleures pratiques, s'il y a lieu;
- Effectuer de la veille stratégique en termes de promotion des activités aux différents publics dans un contexte muséal/culturel;
- Participer à l'organisation des vernissages et autres événements promotionnels;
- Superviser des stagiaires occasionnellement.

## **Conditions d'emploi**

- Poste à temps plein (35 h/semaine), débutant en avril 2016; travail de soir et de fin de semaine occasionnellement;
- Salaire selon expérience et programme intéressant d'avantages sociaux.

## **Compétences recherchées**

- Diplôme universitaire (baccalauréat en marketing ou communication ou équivalent);
- Plus de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Bilinguisme parlé et écrit (français, anglais) et excellentes compétences rédactionnelles en français;
- Maîtrise de la Suite Office; bonne connaissance d'un logiciel d'analyse de données et connaissance de la Suite Adobe CS5;
- Excellente capacité d'analyse et de vulgarisation;
- Capacité de travailler sous pression et en équipe; personnalité orientée vers la recherche de solutions;
- Habileté à gérer de multiples tâches de bureau et autres, et à définir ses priorités avec efficacité et rigueur;
- Habileté technique et créative, minutie;
- Intérêt pour la culture et le patrimoine.

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

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre candidature **avant midi le 2 mai 2016**, en précisant la **référence n° 201609** et en incluant : **1) Une lettre de présentation 2) vos attentes salariales et 3) votre curriculum vitae.**

**À l'attention du comité de sélection** à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca) ou au 2175, rue Victoria, Montréal (Québec) H3A 2A3

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site Web : [www.musee-mccord.qc.ca](http://www.musee-mccord.qc.ca)  
**Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues.**