

**Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 1 500 000 artefacts dont les collections de Costume, mode et textiles, Photographie, Cultures autochtones, Peintures, estampes et dessins, Arts décoratifs et Archives textuelles. Musée McCord, notre monde, nos histoires.**

**Toutes les actions du Musée s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : la rigueur, l'intégrité, l'inclusion, l'audace, la créativité, l'engagement**

Nous recherchons un(e)  
**Conseiller ou conseillère, Relations publiques – remplacement de congé de maternité**  
N° de réf. : 201811

Sous la supervision de la chef des Communications, le titulaire du poste participe à la réalisation des activités et programmes de communication du Musée. En charge des relations publiques de l'institution, il assure les relations média, organise les événements média, développe et mets en œuvre la stratégie annuelle de relations publiques et la conception du volet RP des différents plans de communication, produit divers outils de communication, et assure la diffusion des produits et services du Musée.

**Le titulaire aura les fonctions et les responsabilités suivantes :**

**1. Relations médias**

- Positionne l'organisation auprès de la communauté médiatique de manière à promouvoir la mission, le positionnement et l'image du Musée;
- Élabore et réalise de multiples stratégies et tactiques médias simultanément en s'assurant de maximiser leurs retombées dans tous les canaux, et en fonction des meilleures pratiques dans l'industrie;
- Rédige les communiqués de presse;
- Assure et maintient toutes les relations avec les médias;
- Assure l'organisation des visites médias et conférences de presse, des tournages et participe au bon déroulement des vernissages;
- Coordonne et négocie des partenariats de contenu; rédige au besoin.

**2. Relations publiques**

- Développe et met en œuvre, la stratégie de relations publiques en soutien aux objectifs de communication-marketing et en lien avec la planification stratégique du Musée;
- Participe à l'élaboration des différents plans de communication par projets;
- Rédige et révisé divers textes et documents destinés aux différents publics cibles;
- Maintient à jour la base de données des personnalités et influenceurs du milieu ainsi que la liste de presse.

**3. Mesure des résultats**

- Réalise la revue de presse;
- Assure une vigie hebdomadaire;
- Analyse des retombées.

**4. Communications internes**

- Développe et met en œuvre une stratégie annuelle de communication interne;
- Produire les différents outils de communication interne dont les bulletins mensuels;
- Coordonner le Comité des valeurs en collaboration avec les Ressources humaines.

**Conditions d'emploi :**

- Contrat à temps plein à durée déterminée (14 mois) débutant le 27 août 2018, travail de soir et de fin de semaine occasionnellement;
- Période d'essai de trois mois;
- Rémunération concurrentielle selon expérience.

**Exigences et profil recherché :**

- Baccalauréat en communications ou en journalisme, concentration relations publiques ou l'équivalent;
- 5 années d'expérience pertinente, dans un domaine culturel, un atout considérable;
- Très bonne connaissance des différents médias culturels, des enjeux du milieu et de ses représentants;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Excellente capacité de rédaction en français. Capacité de rédaction en anglais, un atout;
- Bonnes aptitudes de vulgarisation, entregent, facilité à communiquer;
- Expérience avec différents médias sociaux, dont Twitter, Facebook et Instagram; maîtrise de la Suite Office;
- Faire preuve de rigueur et de minutie, de débrouillardise, d'adaptabilité, d'autonomie et de polyvalence;
- Être organisé et capable de gérer plusieurs dossiers à la fois avec rapidité et efficacité;
- Curiosité intellectuelle;
- Discernement, tact et diplomatie sont exigés;
- Flexibilité, capacité d'adaptation hors pair et envie d'innover.

**Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature en précisant la référence n° 201811 et en incluant :**

**1) Une lettre de présentation 2) votre curriculum vitæ 3) vos attentes salariales**

À l'attention du Service des ressources humaines à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca)