



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.

Le Musée Stewart est un musée d'histoire montréalais établi depuis plus de 60 ans qui célèbre l'influence européenne en Nouvelle-France et en Amérique du Nord, du 17^e siècle à aujourd'hui. Situé sur un site patrimonial d'exception, l'institution propose des expositions originales qui puisent dans la grande richesse de sa collection et qui posent un regard actuel sur l'histoire. La collection unique du Musée comprend près de 27 000 artefacts, dont des objets scientifiques, d'arts décoratifs et militaires, ainsi que des livres rares et archives textuelles.

Les musées McCord et Stewart sont deux musées d'histoire sociale réputés, regroupés depuis 2013 et opérant sous le nom de Musée McCord Stewart. Toutes les actions du Musée McCord Stewart 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
Agent locations de salles et service aux Membres – remplacement de congé de maternité (1 an)
No de réf. : 201901*

Sous la supervision de la Chef, développement des clientèles et partenariats, le titulaire assiste l'équipe Marketing et développement des clientèles dans la réalisation de ses projets, notamment pour le programme des Membres, et les événements locatifs et partenaires du Musée McCord et du Musée Stewart.

Sommaire des fonctions et responsabilités

Programme des membres

Assiste la Chef, développement des clientèles et partenariats, dans la réalisation du programme des Membres du Musée:

- Participation à l'élaboration du plan d'acquisition et de rétention des Membres;
- Participation à la planification et à la conception des communications aux Membres (envois postaux, courriels, site web, dépliant, etc.). Rédaction des textes;
- Service aux Membres : prise des appels et communications par courriel, accueil des Membres lors d'activités et présentation du programme des Membres;
- Développement et coordination des activités exclusives aux Membres;
- Réception des demandes d'abonnement, entrée des données requises et paiements, envoi des cartes de Membre, lettres et courriels;
- Sollicitation téléphonique ou en personne pour favoriser l'abonnement;
- Mise à jour des listes, des bases de données et des procédures;
- Suivi, mise à jour et présentation des tableaux de mesure et entrée des dépenses;
- Coordination avec le service de l'admission et la boutique;
- Participation au développement de partenariats liés aux abonnements;
- Coordination des tâches de bénévoles et d'une commis administrative à temps partiel.

Événements locatifs et partenaires

- Assurer en collaboration avec le coordonnateur-technique la logistique des événements;
- Participer au développement des clientèles dans les milieux des affaires, des communautés culturelles, de la culture et du patrimoine;
- Assurer un bon service à la clientèle, le suivi des locations de salles et événements partenaires (rencontres, présentation des différentes offres, négociation, réservation des salles et des équipements, soumission, contrat, facturation);
- Répondre aux appels téléphoniques et procéder aux suivis téléphoniques et courriels des clients;
- Veiller à la pleine satisfaction des clients dès l'ouverture du dossier jusqu'à la fermeture en incluant la facturation;
- Inscrire les réservations et les informations dans le logiciel de gestion de contacts;
- Faire le suivi de la SOCAN, et statistiques mensuelles des événements. Assurer l'entrée des dépenses;
- Solliciter les clients potentiels des locations de salle par l'envoi de communications, par téléphone ou autre;
- Participer à la planification et à la conception des communications liées aux locations (courriels, site web, brochures, etc.). Rédaction des textes;
- Représenter le Musée McCord et le Musée Stewart à titre professionnel.



Conditions d'emploi

- Poste à temps plein débutant en mars 2019; horaire pouvant être atypique avec travail à l'occasion la fin de semaine et en soirée (événements);
- Période d'essai de trois (3) mois;
- Rémunération selon expérience.

Compétences recherchées

- Diplôme collégial en administration, marketing ou gestion de commerces;
- Deux (2) année d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office et expérience avec un CRM;
- Bilinguisme: français et anglais à l'oral et à l'écrit;
- Expérience en service à la clientèle;
- Expérience en communication, promotion et vente;
- Proactif, très grande rigueur et souci du détail;
- Intérêt pour le travail méthodique et de bureau;
- Grande facilité avec le public (politesse et diplomatie);
- Rapidité d'apprentissage;
- Capacité à travailler sous pression et en équipe;
- 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 le 3 février 2019**, en précisant la **référence n° 201901** 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

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord et le Musée Stewart, veuillez consulter nos sites Web :

www.musee-mccord.qc.ca et www.stewart-museum.org

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues.