



**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<sup>e</sup> 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  
**Coordonnateur, Contenus numériques et événements**  
No de réf. : 201903

Sous la supervision de la conseillère principale, Communications et expérience visiteur, le titulaire du poste participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de communication et diffuse les actions du Musée McCord et du Musée Stewart. En travaillant étroitement avec la conseillère, Contenus numériques et médias sociaux, il contribue à promouvoir la notoriété et l'image de marque des deux institutions et contribue à l'engagement de leurs publics. De plus, il planifie, organise et coordonne les événements de communication du Musée McCord et du Musée Stewart.

## **Sommaire des fonctions et responsabilités**

### **Général**

- Participer au développement des plans de mise en marché des expositions et activités des musées ainsi qu'à leur réalisation.

### **Web**

- Assurer les mises à jour des sites web;
- Participer à des projets de création de contenu et rédiger les contenus de différents outils numériques avec souci d'optimisation en termes de référencement;
- Participer à l'optimisation SEO continue des sites web;
- Fournir, lorsque requis, les éléments d'analyse de la performance des sections et contenus selon des indicateurs de mesures définis par la conseillère;
- Coordonner la production des infolettres, e-blasts et invitations, et suivis des résultats;
- Assurer la gestion des listes d'envoi et leur mise à jour en utilisant un CRM;
- Veiller au maintien et à la gestion de l'image de marque des musées sur les différentes plateformes et mettre à jour certains calendriers en ligne.

### **Gestion de communautés**

- Participer, pour chacun des musées, à la planification des calendriers de contenu et à sa mise en ligne (principalement pour Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TripAdvisor, Pinterest);
- Proposer des idées originales de contenus (promotion, vidéo, concours...);
- Rédiger les publications, gérer la création de visuels ainsi que la traduction;
- Participer à l'animation des communautés en ligne, répondre aux questions;
- Mettre en ligne les campagnes publicitaires;
- Mettre à jour les rapports de performance.

### **Événements**

- Concevoir les événements de communications (lancement de presse, vernissage, événements spéciaux, stunts, etc.), coordonner les fournisseurs et ressources internes (feuilles de route), en assurer la logistique, la mesure et l'évaluation;
- Préparer les listes d'invités, organiser l'envoi des invitations aux vernissages et événements spéciaux, gérer les RSVP.



### Divers

- Réaliser des post-mortems;
- Assurer une veille stratégique et sur les meilleures pratiques numériques;
- Gérer les demandes de la boîte courriel info et communications;

### Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein; horaire atypique, comprenant à l'occasion du travail le soir et les fins de semaine;
- Rémunération compétitive incluant un programme très intéressant d'avantages sociaux;
- Période d'essai de trois (3) mois;
- La personne travaillera principalement au Musée Stewart mais sera aussi amené à travailler au Musée McCord sur une base hebdomadaire.

### Compétences recherchées

- Diplôme universitaire de 1er cycle en communication ou marketing;
- Expérience pertinente d'au moins trois ans;
- Connaissance des techniques, outils et stratégies de communication;
- Bonne connaissance de WordPress ou autre CMS;
- Excellente connaissance des réseaux sociaux;
- Habilités d'utilisation du gestionnaire de publicités Facebook;
- Excellentes compétences organisationnelles;
- Expérience prouvée en planification et coordination d'événements dans un environnement professionnel en entreprise;
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais;
- Excellentes compétences rédactionnelles, particulièrement en rédaction pour le web, et connaissances en matière de SEO;
- Connaissance avancée des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance d'un logiciel de type CRM et d'e-mailing (un atout);
- Connaissance des logiciels Adobe Photoshop et InDesign (un atout).

### Qualités et aptitudes recherchées

- Grand sens de l'organisation et souci du détail;
- Curiosité technophile (tech-savvy);
- Autonomie / débrouillardise;
- Souplesse / adaptabilité;
- Rigueur;
- Créativité;
- Esprit de synthèse / pensée analytique;
- Polyvalence;
- Aptitude éprouvée au travail en équipe.

*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° 201903** 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)

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

[www.musee-mccord.qc.ca](http://www.musee-mccord.qc.ca) et [www.stewart-museum.org](http://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.**