

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. Toutes les actions du Musée McCord 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)  
Assistant(e), Fondation du Musée McCord**  
N° de réf. : 201925

Sous la supervision du directeur général, Fondation du Musée McCord, le/la titulaire assure le soutien administratif pour certaines activités de collectes de fonds, dont le bal, le bal sucré et la campagne de socio-financement. Il contribue aussi à la saine gestion quotidienne de diverses activités de la Fondation dont les activités de reconnaissance, les communications externes, les recherches sur l'industrie de la philanthropie et les prospects ainsi que certains projets spéciaux.

**Sommaire des fonctions et responsabilités**

- Effectuer le soutien administratif pour des activités de collecte de fonds, dont le Bal & Bal sucré, le vin & bouchées ainsi qu'à l'occasion la campagne annuelle;
- Faire le suivi de la vente de tables et de billets pour les divers événements;
- Offrir le soutien administratif pour certains projets ponctuels;
- Collaborer, de concert avec le directeur général, à la création des outils de reconnaissance et s'assurer de leur mise en place;
- Écrire et faire le suivi des divers outils de communication pour la Fondation;
- Effectuer des recherches sur l'industrie, les prospects et donateurs;
- Coordonner la gestion des divers événements de reconnaissance et possiblement certaines activités de collecte de fonds ponctuelles :
  - Contrôler le respect des budgets et échéanciers
  - Rechercher des commandites (argent et biens et services)
  - Coordonner toutes les activités de communication : rédiger le brief de communication, superviser le développement créatif, la production et l'impression des diverses pièces de communication avec les équipes internes et externes, rédiger les textes et les lettres de remerciements, établir et gérer les critères d'envoi concernant la base de données, etc.
  - Faire le suivi des invitations et effectuer diverses relances
- Générer divers tableaux de bord requis pour la Fondation;
- Archiver les outils génériques et personnalisés (demandes, ententes, correspondance, etc.) selon les méthodes établies incluant Eudonet;
- Maintenir de bonnes relations avec les donateurs et les bénévoles;
- Répondre aux demandes générales reçues à la Fondation;
- Seconder l'équipe de la campagne majeure dans la préparation des divers documents de présentation et de recherche;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**Conditions d'emploi**

- Poste permanent à temps plein, travail occasionnel les soirs et week-ends. Entrée en fonction : dès que possible;
- Salaire selon les échelles salariales en vigueur au Musée, programme intéressant d'avantages sociaux;
- Période d'essai de trois (3) mois; environnement de travail stimulant et collégial.

**Exigences et profil recherché**

- Minimum un DEC en techniques administratives, certificat en gestion philanthropique, un atout;
- Minimum de deux (2) années d'expérience en administration, de préférence dans un établissement philanthropique ou culturel;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit (français-anglais) et excellentes compétences rédactionnelles dans les deux langues;
- Bonne connaissance de la suite Office et de l'environnement Windows;
- Excellente connaissance des bases de données informatiques, et d'Eudonet, un atout;
- Capacité à utiliser les médias sociaux de manière optimale;
- Rigueur et sens éthique;
- Habilités d'organisation, sens des responsabilités et autonomie;
- Attitude conviviale et grande discrétion;
- Capacité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Intérêt pour l'histoire, 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 dossier de candidature **d'ici le 3 juin 2019**, en précisant la **référence n° 201925** et en incluant : **1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae 3) vos attentes salariales**, et ce, à l'attention du Service des ressources humaines

Par courriel (de préférence) à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca) ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal, QC 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.