



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 200 000 objets et œuvres d'art, 2 150 000 photographies, 3 500 livres rares et 340 mètres linéaires d'archives textuelles, répartie dans les **collections d'Archives, Art documentaire, Costume, mode et textiles, Cultures autochtones, Culture matérielle et Photographie**. 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'ouverture, l'audace, la créativité, l'engagement**.

Nous recherchons un(e)
Assistant(e), Marketing
No de réf. : 202130

Sous la supervision de la chef, Marketing et expérience visiteur, le titulaire assiste l'équipe dans la réalisation de ses projets, notamment pour le programme des membres, les locations de salles, le développement des clientèles et l'expérience visiteur.

Tâches principales

Service aux Membres

- Réception des demandes d'abonnement, entrée des données requises au CRM, gestion des paiements, envoi des cartes de membre;
- Sollicitation téléphonique ou en personne au Musée pour favoriser l'abonnement;
- Envoi des avis de renouvellements postaux et courriels;
- Soutien à la création et à la gestion des infolettres Membres ainsi qu'à la mise en place des tactiques promotionnelles;
- Service à la clientèle : prise des appels et gestion de la boîte courriel;
- Mise à jour de la base de données;

Locations de salle

- En appui du coordonnateur, Service aux Membres et locations de salles, assurer les suivis logistiques liés aux locations de salles (inscription des réservations dans le CRM, faire le suivi et l'envoi des feuilles de route, de la réservation des agents, de la SOCAN, et des statistiques mensuelles des événements, etc.);

Développement des clientèles

- Mise à jour des listes de contacts (milieux scolaires, touristiques, etc.) et intégration à la base de données;
- Soutien à la création des envois promotionnel par courriel;
- Soutien à la diffusion des outils promotionnels (dépliants, brochures, etc.);
- Soutien aux réservations de groupes, notamment la logistique du déroulement des activités la réservation des salles et des équipements requis;

Expérience visiteur

- Intégration des sondages dans le logiciel Survey Monkey et extraction des résultats (données, tableaux, graphiques, etc.);
- Soutien à la création des analyses et des documents de présentation : mise en forme de documents Word et PowerPoint;

Général

- Classement des documents du service et soutien pour toutes autres tâches de bureau ;
- Soutien à la directrice et à toute l'équipe Marketing et expérience visiteur.

Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein; entrée en poste immédiate; période d'essai : 3 mois;
- Salaire selon les échelles salariales en vigueur au Musée;
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion d'événements;

Avantages de travailler au Musée

- Projets stimulants, télétravail, flexibilité d'horaire, deux (2) semaines de congés à la période des Fêtes, assurances collectives et fonds de pension généreux;
- Activités sociales et culturelles; formation continue; environnement de travail collégial et inclusif.

Profil et compétences recherchés

- Baccalauréat en administration, marketing ou gestion des organismes culturels;
- Deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires (dans un milieu culturel serait un atout);
- Maîtrise de la Suite Office;
- Bonne connaissance bases de données (Eudonet ou Sugar un atout);
- Connaissances des logiciels Survey Monkey et Mailchimp;
- Bilinguisme nécessaire à l'oral et écrit; bonnes aptitudes rédactionnelles;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Sens de l'organisation, très grande rigueur et souci du détail;
- Initiative et débrouillardise, habileté à négocier;
- Capacité à travailler sous pression et en équipe;
- Intérêt pour la culture et le patrimoine.

La diversité est une valeur importante pour le Musée McCord et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Toutes les candidatures sont les bienvenues, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature **avant le 07 décembre**, en précisant la **référence n° 202130** et en incluant : **1) Une lettre de présentation 2) vos attentes salariales 3) votre curriculum vitae** à l'attention du Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante : rh.mccord@mccord-stewart.ca

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site web : www.musee-mccord.qc.ca
Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature.