



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)  
**Conseiller(ère), Relations publiques**  
No de réf. : 202132

Sous la supervision de la cheffe des Communications, le ou la titulaire du poste participe à la réalisation des activités et programmes de communication du Musée. En charge des relations publiques et des communications internes du Musée, il ou elle assure les relations avec les médias, développe des relations avec les influenceurs, organise les événements média, participe au développement et mets en œuvre la stratégie annuelle de relations publiques. Le développement de la stratégie annuelle de communications internes est sous sa responsabilité.

#### **Tâches principales :**

##### **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 des 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.
- Identifie et saisit les opportunités de couvertures médiatiques.
- Rédige les communiqués de presse, fiches d'information et élabore les dossiers de presse.
- Encadre l'agence de relations de presse.
- Assure et maintien des relations avec les médias (sollicitation, réponse aux demandes, gestion des entrevues, construction et mise à jour des listes de presse).
- Assure l'organisation des visites médias, des conférences de presse et des tournages.
- Encadre et prépare les porte-paroles pour leurs entrevues avec les médias.
- Réalise la revue de presse annuelle, hebdomadaire et de chaque exposition.
- Assure une vigie hebdomadaire.
- Analyse des retombées.

##### **Relations publiques**

- Participe au développement et mets 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.
- Assure la diffusion des informations dans les calendriers et agendas culturels (mise à jour régulière des listings).
- Maintient à jour la base de données des personnalités et influenceurs du milieu.
- Développe des liens avec les influenceurs et organise des événements pour eux dans le cadre des nouvelles expositions, initiatives ou autres activités du Musée lorsque pertinent.

##### **Communications internes**

- Développe et met en œuvre une stratégie annuelle de communication interne.
- Conseille les ressources humaines et la direction en matière de communications internes, en collaboration avec la cheffe, Communications.
- Produit les différents outils de communication interne dont le bulletin mensuel.
- Coordonne et anime les visites de nouvelles expositions à l'intention des employés.
- Agit en tant que personne-ressources pour les questions de communications internes et diffuse de l'information pour d'autres départements à l'aide d'une adresse générique.



## Général

- Représente les communications sur divers comités de travail au sein du Musée, jouer le rôle de pivot entre ces équipes et les communications.
- Effectuer la veille stratégique en termes de relations publiques, médias, influenceurs et communications internes.
- Coordonne la gestion de l'adresse générale d'information du Musée.
- Assiste la cheffe, Communications ou la directrice principale Marketing, Culture et Inclusion à diverses tâches au besoin.
- Encadre quotidiennement des stagiaires.

## Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein; entrée en poste en janvier 2022; 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.

## Profil et compétences recherchés

- Baccalauréat en communication, concentration relations publiques ou l'équivalent.
- Trois (3) années d'expérience pertinente, dans un domaine culturel, un atout.
- Avoir une très bonne connaissance des différents médias culturels, des enjeux du milieu et de ses représentants.
- Posséder une bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ainsi que des habilités marquées en rédaction.
- Faire preuve 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;
- Avoir une capacité de concentration dans des conditions normales de bureau avec interruptions fréquentes;
- Discernement, tact et diplomatie sont exigés.
- Intérêt pour l'histoire de Montréal et curiosité intellectuelle;

## Avantages de travailler au Musée

- Projets stimulants, télétravail, flexibilité d'horaire, deux (2) semaines de congés à la période des Fêtes et trois (3) pendant l'année, assurances collectives et fonds de pension généreux;
- Activités sociales et culturelles; visites privées des expositions; opportunités de formation; environnement de travail inclusif.

*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 personnes retenues pour une entrevue.*

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre dossier de candidature **avant le 28 janvier 2022**, en précisant la **référence n° 202132** 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](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca)

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.