



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
Chef, Communications
No de réf. : 201923

La direction du marketing, des communications et de l'expérience visiteur est responsable de promouvoir l'image de marque du Musée, d'accroître sa notoriété et d'augmenter le nombre de ses visiteurs et leur niveau de satisfaction.

Sous la supervision du directeur, Marketing, communications et expérience visiteur, le titulaire est responsable de gérer l'ensemble des communications du Musée avec l'aide d'une équipe de six professionnels et de quelques stagiaires.

Rôle et responsabilités

Planification

- Participer à l'élaboration des orientations stratégiques de communications marketing annuelles et veiller à leur réalisation
- Développer des stratégies de communication optimales pour rejoindre les différentes cibles du Musée selon les plateformes numériques et traditionnelles, et concevoir les plans média avec l'aide d'une agence
- Planifier les objectifs à court et moyen terme de l'équipe
- Participer au développement de partenariats (médiats et autres); assurer la réalisation des ententes et maintenir d'excellentes relations avec les partenaires
- Soutenir diverses actions en lien avec l'image de marque, la notoriété et le positionnement de l'institution
- Participer au développement global des projets majeurs du Musée, dont les expositions (équipe interdépartementale)
- Contribuer de façon active à la transformation numérique de l'institution

Gestion et livraison des communications

- Gérer le plan de communication annuel et sa réalisation, ainsi que les plans de communication des différentes expositions et activités du Musée, incluant les plans médias et de promotion, les relations publiques, le web, les médias sociaux, etc. en respectant les budgets établis
- Identifier les besoins en communication de l'institution et de ses différentes équipes; gérer les demandes des différents services, puis développer les solutions et outils nécessaires
- S'assurer de la mise en place des projets de communication et superviser les étapes de leur développement, et ce, jusqu'à la production des diverses actions de communication (imprimé, web, vidéo, etc.)
- Rédiger et superviser la rédaction de divers documents (présentations, communiqués de presse, *briefings*, procéduriers, promotions, rapport annuel, etc.)
- Assurer le *briefing* des agences et ressources externes
- Veiller à la qualité des livrables et à leur conformité concernant le ton et l'image à adopter sur les plateformes média tout en respectant les valeurs des marques et en favorisant l'engagement
- Superviser et assurer l'utilisation efficace des outils de communication du Musée ; mesurer la performance des solutions déployées et identifier les pistes d'optimisation
- Participer à la conception et à l'organisation des divers événements et projet spéciaux
- Recruter et superviser l'équipe de communication
- Prêter main-forte à l'équipe dans l'exécution de diverses tâches et assister la directrice, MCEV, au besoin

Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein ; travail occasionnel les soirs et week-ends, débutant en juillet 2019
- Rémunération compétitive incluant un programme intéressant d'avantages sociaux; période d'essai de 6 mois
- Environnement de travail stimulant et collégial

Exigences et profil recherché

- Baccalauréat en marketing ou en communication
- De cinq (5) à dix (10) ans d'expérience et trois (3) ans d'expérience pertinente dans des fonctions similaires
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit (français-anglais) et **excellentes** compétences rédactionnelles en français
- Maîtrise de la Suite Office et connaissance de la suite Adobe CS, de World Press et de Mail Chimp est un atout
- Connaissances en édition; en CRM et en analyse de données
- Connaissance des meilleures pratiques sur le web et les médias sociaux et aptitude à suivre leur évolution
- Aptitudes démontrées pour la gestion du temps et des ressources humaines et financières
- Excellentes aptitudes d'organisation, de planification et de gestion d'échéanciers multiples
- Habiletés interpersonnelles et de communication, esprit d'équipe et leadership
- Débrouillardise, dynamisme, adaptabilité, polyvalence et autonomie
- Créativité et profond désir d'innover; approche axée sur la recherche de solutions
- Intérêt marqué pour le patrimoine et la culture

La forme masculine utilisée dans cette annonce désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature par courriel **avant le 3 juin 2019**, en précisant la **référence n° 201923** et en incluant :
1) Une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae et 3) vos attentes salariales
À l'attention de Lucie Beaupré, chef, Service des ressources humaines à rh.mccord@mccord-stewart.ca ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal (Québec) H3A 2A3

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site web : www.musee-mccord.qc.ca