



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.

Nous recherchons un
Chef, Communications
(Remplacement de congé de maternité)
No de réf. : 201620

La Direction du marketing et des communications 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. La Direction assure également la gestion de la boutique, de l'accueil, du café, des événements spéciaux et des locations de salles. Une équipe de quinze personnes assure le fonctionnement des services auxiliaires, développe et exécute la stratégie et les plans de marketing et de communication pour toutes les activités du Musée.

Sous la supervision du Directeur, Marketing et Communications, le titulaire est responsable de gérer l'ensemble des communications du Musée avec l'aide d'une équipe de quatre à cinq 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 (visiteurs, Membres, etc.) 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
- Superviser la réalisation d'études et sondages de notoriété de la marque
- Soutenir diverses actions en lien avec l'image de marque, la notoriété et le positionnement de l'institution

Gestion et livraison des communications

- Assurer la gestion du plan de communication annuel et sa réalisation, ainsi que la gestion des 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.
- 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 et superviser ou assurer la réalisation des pièces de communication dans les délais et budgets alloués
- 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 de la marque 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 (vernissages, événements spéciaux, tournages, etc.)
- Recruter et superviser l'équipe de communication
- Gérer le budget du Service des communications
- Prêter main-forte à l'équipe dans l'exécution de diverses tâches
- Assister la directrice, Marketing et Communications au besoin

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein d'une durée d'un an
- Rémunération selon expérience
- Travail occasionnel les soirs et week-ends
- Emploi débutant au début du mois de mars 2017

Exigences et profil recherché

- Baccalauréat en marketing ou en communication
- De cinq (5) à dix (10) ans d'expérience en communication, 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 (Word, Excel, PowerPoint) et connaissance de la suite Adobe CS (Photoshop, Illustrator ou InDesign)
- Connaissances en édition 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
- Habileté à gérer de multiples tâches avec rigueur et efficacité et à définir ses priorités et celles de son équipe
- Habiletés interpersonnelles et de communication, esprit d'équipe et leadership
- Débrouillardise, dynamisme, adaptabilité, polyvalence et autonomie
- Approche axée sur la recherche de solutions
- Créativité et profond désir d'innover
- 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 (de préférence par courriel) **avant midi le 9 janvier 2017**, en précisant la **référence n° 201620** 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 175, 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

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues.