



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
Coordonnateur, Relations publiques et promotion – Contrat (7 mois)
No de réf. : 201908

Sous la supervision de la conseillère, relations publiques et promotion, le titulaire du poste participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de communication et diffuse les actions du Musée McCord et du Musée Stewart. Il coordonne les relations avec les différentes clientèles, participe aux projets de publicité, de promotion et de partenariats, assure la diffusion des produits et services, et contribue à promouvoir la notoriété et l'image de marque des deux institutions, ainsi que l'engagement de leurs publics.

Sommaire des fonctions et responsabilités

Promotion des activités du Musée McCord et du Musée Stewart

- Participer au développement des plans de communication des expositions et activités des musées ainsi qu'à leur réalisation;
- Assurer la coordination et la diffusion de tous les outils de communication imprimée des musées aux différentes clientèles ciblées;
- Coordonner les suivis de bénéficiaires auprès des partenaires média, institutionnels et culturels;
- Participer à la gestion et au bon déroulement des projets promotionnels entourant les expositions (invitations vernissages, affiches, etc.);
- Coordonner la livraison des publicités et autres éléments visuels à produire avec la graphiste;
- Assurer le suivi des demandes générales de laissez-passer;
- Effectuer de la veille stratégique en termes de promotion des activités aux différents publics dans un contexte muséal/culturel;
- Gérer les concours (suivis avec les participants, gagnants et RACJ);
- Assurer l'exécution de tactiques de promotion et activations marketing sur le terrain pour augmenter; l'achalandage, faire le suivi de résultats.

Relations publiques et média du Musée McCord et du Musée Stewart

- Assurer le montage et la distribution des dossiers de presse, et les suivis avec les journalistes;
- Réaliser la revue de presse;
- Assurer une vigie hebdomadaire;
- Participer à la coordination de conférences de presse, lorsque requis.

Général

- Coordonner les traductions et les révisions;
- Rédiger et réviser divers textes et documents destinés aux différents publics cibles au besoin;
- Gérer la boîte info;
- Coordonner la production de différents outils de communication interne et produire les bulletins mensuels (infolettres);
- Participer à la mise à jour de listes (média, influenceurs, partenaires promotionnels) et assister la conseillère dans ses fonctions en effectuant toutes autres tâches connexes.



Conditions d'emploi

- Poste temporaire de sept (7) mois à temps plein; horaire atypique, comprenant à l'occasion du travail le soir et les fins de semaine;
- Rémunération selon expérience.
- Période d'essai de trois (3) mois;
- La personne travaillera principalement au Musée McCord mais sera aussi amené à travailler au Musée Stewart ponctuellement.

Compétences et aptitudes recherchées

- Diplôme universitaire de 1er cycle en communication, marketing ou relation publique (ou domaine connexe, ex. journalisme);
- Expérience pertinente d'au moins 1 an;
- Connaissance des techniques, outils et stratégies de communication;
- Belle qualité rédactionnelle, rigueur
- Excellentes compétences organisationnelles;
- Connaissance des réseaux sociaux;
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Connaissance avancée des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance d'un logiciel de type CRM et d'e-mailing (un atout);
- Connaissance des logiciels Adobe Photoshop et InDesign (un atout).
- Faire preuve de rigueur et 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;
- Créativité et aptitude éprouvée au travail en équipe;
- Intérêt pour la culture, l'histoire et le patrimoine.

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

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature **avant le 28 février 2019**, en précisant la **référence n° 201908** et en incluant :

1) Une lettre de présentation 2) votre curriculum vitæ 3) vos attentes salariales

À l'attention du Service des ressources humaines à rh.mccord@mccord-stewart.ca

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord et le Musée Stewart, veuillez consulter nos sites Web :

www.musee-mccord.qc.ca et www.stewart-museum.org

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