



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.

Le Musée Stewart détient près de 27 000 artefacts, documents d'archives et livres rares liés à la présence européenne en Nouvelle-France et en Amérique du Nord jusqu'à nos jours. Sa mission principale : préserver et mettre en valeur ces objets qui relatent les voyages d'exploration, les avancées scientifiques, les faits d'armes, les croyances et la vie quotidienne de nos ancêtres.

Les musées McCord et Stewart sont deux musées d'histoire sociale réputés, regroupés depuis 2013 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, Action éducative, citoyenne et culturelle
No de réf. : 201915

Le Service de l'action éducative, citoyenne et culturelle assure une programmation variée auprès de divers publics provenant principalement des milieux scolaires, communautaires et touristiques. Les activités sont présentées par une équipe formée de guides bénévoles (environ 20) et de médiateurs culturels (environ 10).

Sous la supervision de la chef, Action éducative, citoyenne et culturelle, le titulaire sera responsable de la planification et de l'ensemble des activités liées à la logistique du Service.

Sommaire des fonctions et responsabilités

- Élaborer mensuellement les horaires de travail en fonction des réservations et des disponibilités des médiateurs culturels, tout en respectant la convention collective;
- Coordonner l'affectation des bénévoles selon les besoins du service;
- Organiser la logistique du déroulement des activités et faire le suivi des changements, y compris réserver les salles et les équipements requis;
- Contrôler et approuver les feuilles de temps des médiateurs culturels;
- Planifier et organiser la formation aux guides bénévoles et aux médiateurs culturels du Musée McCord et du Musée Stewart;
- Participer au recrutement, à l'accueil, à la formation et à l'évaluation des médiateurs culturels;
- En charge de la préparation du matériel et veiller à l'entretien et au rangement du matériel éducatif;
- Imprimer la feuille de route et préparer le matériel destiné aux enseignants;
- Faire le suivi des rétroactions pour l'évaluation des programmes et s'assurer que les normes de qualité soient respectées dans les services offerts;
- Au besoin, animer des programmes éducatifs et des visites.

General

- Agir à titre d'agent d'information auprès des divers intervenants (internes et externes) en lien avec le Service;
- Compiler les statistiques des groupes et des heures de travail des bénévoles et des guides; produire différents rapports;
- S'occuper des réservations et du suivi du camp de jour;
- Effectuer des recherches et contribuer à l'élaboration des programmes éducatifs, citoyens et culturels;
- Soutenir les chargés de projets dans leurs activités;
- Assurer le suivi de la programmation auprès des équipes du Musée;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein, 35 heures par semaine; horaire de travail du mardi au samedi avec travail en soirée à l'occasion (événements);
- Rémunération compétitive incluant un programme intéressant d'avantages sociaux;
- Période d'essai de trois (3) mois.

Compétences recherchées

- Diplôme universitaire de 1er cycle en enseignement, histoire arts ou en animation culturelle;
- Minimum de 2 ans dans des fonctions similaires avec expérience en coordination d'équipe et de bénévoles;
- Expérience en tant qu'éducateur muséal;
- Fort leadership, capacité à établir des relations interpersonnelles positives;
- Créatif, dynamique, audacieux, responsable, sens de la planification et de l'organisation et grande autonomie;
- Excellentes compétences organisationnelles;
- Proactif, très grande rigueur et souci du détail;
- Capacité à s'exprimer en public; bon communicateur;
- Bonne connaissance des logiciels suivants : Eudonet ou autres CRM, Suite Office, incluant Word et Excel;
- Connaissance de l'histoire canadienne et des enjeux sociaux actuels;
- Connaissance du Programme de formation de l'école québécoise (un atout).

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

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature **avant le 17 mars 2019**, en précisant la **référence n° 201915** et en incluant :
1) Une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae 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, 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.