



Musée Le Chafaud – Percé

Offre d'emploi : Coordonnateur ou coordonnatrice, contrat 1 an

Établi dans un magnifique bâtiment patrimonial à Percé, le Musée Le Chafaud offre des expositions artistiques et des activités de médiation au public depuis plus de 40 ans. Sous la direction du conseil d'administration, le coordonnateur ou la coordonnatrice gérera l'ensemble des activités de l'organisme pour la saison 2026, incluant la mise en place d'une exposition et d'un programme d'activités, l'accueil des visiteurs·euses, et la gestion administrative.

Responsabilités principales :

Gestion de projets - programmation

- Coordonner une exposition artistique, incluant les contrats, la logistique et le transport des œuvres, les communications avec l'artiste et les partenaires, l'installation et le démontage, la gestion des échéanciers et du budget, etc.
- Élaborer un programme d'activités, dont un vernissage, des conférences et des ateliers de médiation, et les animer

Accueil du Musée

- Assurer le bon fonctionnement de l'accueil du Musée et une présence durant les heures d'ouverture, et coordonner les bénévoles
- Offrir des visites guidées et préparer l'espace selon les besoins

Administration et communications

- Assurer le lien avec le conseil d'administration et participer aux conseils
- Gérer le budget de la saison, suivre les dépenses, payer les factures, reconduire les demandes auprès des partenaires financiers, etc.
- Préparer certains documents administratifs (factures, contrats, lettres, etc.)
- Participer à l'organisation de l'assemblée générale annuelle
- Réaliser les communications (exposition, activités, AGA, etc.) : rédiger les communiqués, les contenus pour les médias sociaux, les infolettres et autres outils promotionnels, donner les entrevues selon les besoins, mettre à jour le site Web, etc.
- Répondre aux courriels et au téléphone et faire le suivi des demandes
- Préparer un rapport de fin de saison (bilan financier, fréquentation, etc.)

Qualifications souhaitées :

- Formation ou expérience dans un domaine pertinent (arts, muséologie, gestion d'organismes culturels, etc.)
- Intérêt pour les arts visuels et la culture
- Maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux (facultatif : Quickbooks), bonne connaissance du français à l'écrit et connaissance de l'anglais à l'oral un atout
- Organisation, rigueur, entregent
- Polyvalence, flexibilité et capacité à travailler seul·e de façon autonome

Période de travail :

- Environ 20 heures étalées entre mars et mai
- Environ 120 h réparties sur 4 à 6 semaines avant l'ouverture officielle et jusqu'à 1 mois après la fermeture.
- Temps plein durant 12 semaines durant les heures d'ouverture (début juillet à fin septembre, du mardi au samedi) pour environ 560 heures
- Possibilité de travailler les soirs et fins de semaine au besoin (vernissage, activités, montages, etc.)

Conditions de travail :

- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement
- Souplesse dans les horaires
- Possibilité de télétravail (sauf durant la période d'ouverture); un bureau est à disposition à proximité du Musée
- Conditions salariales : 25 \$/h

Veuillez transmettre votre curriculum vitae par courriel d'ici le 30 janvier 2026 à :
museelechafaud@hotmail.com