



Adjointe à l'administration et aux relations avec la communauté

Résumé du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne effectue les transactions de base comptables et elle soutient la direction dans la rédaction de redditions de compte. Elle met en œuvre les actions de communication auprès de tous les publics avec pour objectifs d'accroître la participation aux activités et de fidéliser les clientèles, selon le plan de communication établi par la direction. Elle collabore aux actions de développement philanthropique. Elle maintient un contact régulier et chaleureux avec les membres du Musée. Elle alimente les réseaux sociaux et le site web.

Mandats principaux

1. Administration et comptabilité

- Coordonner les commandes pour la boutique (hors haute saison).
- Produire les différents formulaires fiscaux (T4, reçus fiscaux, TPS-TVQ, etc.).
- Effectuer la facturation clients, les paiements fournisseurs (incluant les salaires) et préparer les conciliations bancaires.

2. Développement des ressources financières

- Effectuer une veille active des programmes de subventions publics et privés pertinents et transmettre un rapport régulier à la direction et à l'équipe.
- Rédiger, en collaboration avec la direction, le matériel de sollicitation, de remerciement et de fidélisation des donateurs.
- Collaborer aux campagnes de dons et aux activités bénéfiques (levées de fonds, événements caritatifs, etc.).
- Soutenir la direction de la rédaction de divers rapports et redditions de compte.

3. Relations avec la communauté

- Établir un calendrier annuel de communication afin d'atteindre les objectifs fixés dans le plan de communication et relations avec la communauté.



- Concevoir, planifier et mettre en œuvre le plan annuel de diffusion en collaboration avec les départements.
- Participer à l'organisation des événements ou activités promotionnels.
- Assurer les relations avec les membres afin de les fidéliser et d'accroître leur nombre.
- Promouvoir les activités du musée dans les médias traditionnels et numériques.
- Rédiger, faire approuver par la direction et diffuser les contenus promotionnels et informationnels.
- Suivre les stratégies et les politiques en lien avec l'image de marque et les normes graphiques.

Compétences et qualités requises

- Diplôme collégial en administration, communication ou tout domaine pertinent.
Une combinaison de formations et d'expériences pertinentes sera considérée.
- Connaissance de base en comptabilité.
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Minimum 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et anglais fonctionnel.
- Connaissance des outils numériques (CMS pour site web, plateformes de courriels, réseaux sociaux, etc.).
- Bonnes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel (min 14 heures par semaine).
- Rémunération selon la grille en vigueur et l'expérience.
- Avantages sociaux : vacances, congés maladie, formation continue, remboursement de certains frais.



Le poste sera affiché jusqu'à ce que la bonne personne soit identifiée. Une première vague d'entrevues pourrait avoir lieu avant la période des Fêtes ou début janvier 2026.

Vous êtes interpellé.e par ce défi?

Partagez votre intérêt en transmettant votre CV à
directiongenerale@museedelamer-im.com

Responsable de la médiation culturelle

Résumé du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne responsable de la médiation conçoit, coordonne et met en œuvre la programmation éducative et culturelle du musée. Elle développe des dispositifs de médiation innovants pour faire découvrir et apprécier l'histoire et le patrimoine à tous les publics, en favorisant la mise en valeur des collections et des spécificités régionales, tout en ayant à cœur l'accessibilité et la diversité. En conformité avec les politiques de l'institution, elle assure l'efficacité des activités de médiation, collabore avec la personne responsable des collections quant aux éléments à mettre en valeur, dans le respect des meilleures pratiques muséales. Elle exerce ces fonctions en respectant le plan d'action et les orientations approuvés par le conseil d'administration.

Mandats principaux

1. Conception et coordination de la médiation

- Élaborer et mettre en œuvre la programmation d'activités éducatives, culturelles et de médiation en lien avec la mission du musée.
- Concevoir des outils et dispositifs de médiation adaptés à différents publics (scolaires, familles, adultes, publics spécifiques).
- Développer des projets de médiation hors des murs pour maximiser le rayonnement de l'institution.

2. Développement des publics

- Développer des partenariats avec les écoles et organismes locaux. Identifier leurs besoins et attentes.
- Programmer des activités pour servir, diversifier et fidéliser les publics.

3. Encadrement et collaboration

- Établir les plans d'animation pour les visites guidées, ateliers, conférences, rencontres et événements spéciaux.
- Coordonner les ressources humaines et matériels nécessaires à la mise en œuvre des activités de médiation (prestataires de service et bénévoles)
- Contribuer aux activités de mise en valeur des collections.

- Participer à la promotion des activités de médiation (site web, réseaux sociaux, médias locaux).

5. Gestion et évaluation

- Participer à la gestion du budget dédié à la médiation.
- Évaluer l'impact des actions menées (fréquentation, satisfaction, retombées).
- Contribuer à la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds.

Compétences et qualités requises

- Formation universitaire pertinente (médiation culturelle, muséologie, histoire, patrimoine, éducation ou domaine connexe). Une combinaison de formations et d'expériences pertinentes sera considérée.
- Expérience en conception d'activités culturelles ou éducatives.
- Connaissance du patrimoine local et intérêt marqué pour l'histoire régionale.
- Maîtrise des techniques de médiation et des outils numériques.
- Excellentes aptitudes relationnelles, pédagogiques et organisationnelles.
- Créativité, autonomie, débrouillardise et sens de l'initiative.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe, sens de l'organisation et rigueur.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français (avancé) et anglais (intermédiaire).

Conditions de travail

- Poste régulier à temps plein.
- Horaire de 35 h semaine, incluant les fins de semaine (selon l'horaire rotatif afin de couvrir les heures d'ouverture du Musée).
- Rémunération selon la grille en vigueur et l'expérience.
- Avantages sociaux : vacances, congés maladie, formation continue, journées mobiles, remboursement de certains frais.
- Déplacements occasionnels sur le territoire.



Le poste sera affiché jusqu'à ce que la bonne personne soit identifiée. Une première vague d'entrevues pourrait avoir lieu avant la période des Fêtes ou début janvier 2026.

Vous êtes interpellé.e par ce défi?

Partagez votre intérêt en transmettant votre CV à directiongenerale@museedelamer-im.com