

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR DU MUSÉE D'ARCHÉOLOGIE DE ROUSSILLON (concours # 2014-01 OE)

Le coordonnateur du musée d'archéologie de Roussillon, sous la responsabilité du directeur au service du développement culturel de la MRC, met en œuvre une programmation d'activités et une offre de services permettant d'assurer la réalisation de la mission de conservation, d'interprétation et d'éducation du lieu. Il collabore étroitement avec les différents acteurs régionaux afin de faire du musée, un lieu rassembleur et de référence qui met en valeur le patrimoine et la riche histoire de la région.

Principales responsabilités :

- Planifier, de façon stratégique et opérationnelle, la réalisation des mandats en lien avec les orientations et les objectifs fixé par le Conseil de la MRC
- Développer, avec le directeur au service du développement culturel, le plan stratégique de développement du musée et en assurer sa réalisation
- Développer des alliances et des collaborations avec différents partenaires afin d'accroître la clientèle du musée
- Organiser en collaboration avec le directeur au service du développement culturel, la gestion des ressources humaines, financières et matérielles inhérentes aux activités du musée
- Proposer annuellement une programmation d'activités culturelles et d'expositions
- Créer et mettre en œuvre des scénarios de visites et d'animation ainsi que des outils éducatifs
- Élaborer, planifier, organiser et réaliser les activités et événements relevant de sa responsabilité
- Coordonner et superviser le travail des employés du musée et s'assurer du respect des procédures et des délais
- Faire la promotion des activités du musée auprès des différentes clientèles
- Coordonner les activités d'opération du musée
- Alimenter la mise à jour du portail Internet et de la page Facebook du musée
- Participer à l'élaboration des outils de promotion du musée et à leur diffusion auprès des clientèles visées
- Procéder à la recherche et à la préparation de demandes d'aide financière
- Coordonner les demandes de stages ou de subventions pour l'embauche d'étudiants et faire les suivis nécessaires
- Encadrer la formation des guides animateurs
- Animer des activités d'interprétation
- Coordonner les activités de la boutique, de la billetterie et tenir des statistiques
- Accomplir toutes autres tâches déterminées par son supérieur immédiat

Compétences et exigences recherchées :

- Diplôme universitaire de 1er cycle (administration, muséologie ou autre discipline)
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente dans la gestion d'un organisme culturel
- Expérience en muséologie, archéologie, histoire et animation serait un atout
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et connaissance pratique de l'anglais
- Expériences concrètes en matière de gestion et de mise en œuvre de programmes s'adressant à différents publics, notamment au public scolaire
- Bonne connaissance des intervenants des domaines muséal, culturel et touristique serait un atout
- Faire preuve d'un grand sens organisationnel, d'un bon jugement et d'écoute
- Connaissance des outils informatiques : Suite Microsoft Office et FileMaker

Conditions particulières :

- Horaire de 5 jours semaines variables et flexibles selon la période de l'année (disponible pour travailler en soirée et les fins de semaine)
- Posséder un permis de conduire valide

Il s'agit d'un poste contractuel d'une durée de deux (2) ans renouvelable avec une période de probation de 6 mois. Le lieu de travail est situé dans l'arrondissement historique de La Prairie. L'entrée en fonction est prévue vers la mi- juin. La rémunération se situe entre 40 564\$ et 58 494\$ pour un horaire de travail de 34 heures/semaine. Les avantages sociaux sont concurrentiels en fonction des politiques établies par la MRC de Roussillon. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **15 mai 2014** par courrier ou courriel à :

MRC de Roussillon
260, rue Saint-Pierre, bureau 200
Saint-Constant (Qc) J5A 2A5
Courriel : c.tessier@mrcroussillon.qc.ca
Téléphone : (450) 638-1221, poste 337.



OFFRE D'EMPLOI

Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Remerciant à l'avance tous les postulants, seuls les candidats(es) retenus(es) pour une entrevue feront l'objet d'une communication ultérieure.