



SOCIÉTÉ DES MUSÉES  
DU QUÉBEC

## **AGENT.E – SERVICE AUX MEMBRES**

La Société des musées du Québec est à la recherche d'une personne engagée désireuse de joindre une équipe de talent et une organisation qui place l'humain au cœur de son développement. Sous la supervision du directeur général, le ou la titulaire du poste assure un soutien administratif et logistique, notamment pour le service aux membres, les activités de formation et les événements. Jouant un rôle clé entre la direction et les équipes, l'agent.e – service aux membres contribue de manière significative à l'accomplissement de notre mission.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Soutien administratif et service aux membres**

- Assurer un service à la clientèle courtois et efficient
- Répondre aux demandes d'information des membres et du public
- Traiter les demandes d'adhésion, de renouvellement et s'assurer de la conformité des données
- Appliquer les politiques et règlements en vigueur relatifs au membrariat
- Effectuer la facturation, le traitement des paiements et les remboursements
- Procéder à l'envoi des avis de renouvellement, faire le suivi des adhésions échues et collaborer à la fidélisation des membres
- Tenir à jour les différentes listes de contacts
- Veiller à la mise à jour de la base de données (création de profil, doublons, profils inactifs, etc.)
- Faire circuler les communiqués des musées membres au personnel
- Assurer le classement des publications dans le centre de documentation

#### **Activités de formation**

- Inscrire les activités de formation dans la base de données et traiter les demandes d'inscription
- Assurer la facturation, le traitement des paiements et les remboursements
- Transmettre les renseignements, les documents et le matériel requis aux participant.e.s et s'il y a lieu, assurer la logistique
- Assurer un suivi des présences et collaborer avec le personnel au support technique
- Faire la compilation des questionnaires d'évaluation
- Saisir les données pour le bilan annuel des activités de formation et collaborer aux processus de reddition
- Mettre à jour les listes d'attente et demandes de formation
- Préparer les attestations de formation au besoin

#### **Organisation des événements**

- Traiter les demandes d'inscription en lien avec le congrès annuel
- Assurer la facturation, le traitement des paiements et les remboursements
- Collaborer avec l'équipe à l'organisation, l'accueil des congressistes et au bon déroulement du congrès

**Exigences du poste**

- Formation pertinente en secrétariat, au service à la clientèle ou tout autre domaine connexe
- Un minimum de trois années d'expérience dans un poste similaire

**Compétences requises et habiletés**

- Excellent français parlé et écrit, anglais fonctionnel
- Rigueur et souci du détail
- Sens des responsabilités et de l'organisation, autonomie dans le travail
- Grande aptitude pour le travail avec une base de données et connaissance de la suite MS Office, maîtrise d'Excel en particulier
- Courtoisie, ponctualité, aptitude pour le travail d'équipe et les relations publiques dans un contexte de vie associative
- Connaissance du milieu culturel et plus spécifiquement du milieu muséal québécois un atout

**Entrée en fonction** : 25 novembre 2024

**Lieu de travail** : Montréal

**Temps plein** : 35 h par semaine (9 h à 17 h, du lundi au vendredi)

**Salaire** : 40 898 \$ à 48 688 \$ par année selon l'expérience et les qualifications

**Avantages** : Le personnel de la SMQ évolue dans un environnement de travail sain, stimulant, innovant et collaboratif. Une assurance collective avantageuse et un régime collectif d'épargne retraite est offert au personnel permanent.

**Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 30 octobre 2024, par courriel à [direction@smq.qc.ca](mailto:direction@smq.qc.ca)**

La SMQ remercie toutes les personnes qui soumettront une candidature, mais elle ne communiquera qu'avec celles retenues pour une entrevue.