



182, rue Jacques-Cartier Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu (Qc), J3B 7W3
Tél. : (450) 347-0649

info@museeduhaut-richelieu.com
www.museeduhaut-richelieu.com

UN EMPLOI AU MUSÉE DU HAUT-RICHELIEU

Le Musée du Haut-Richelieu, situé à Saint-Jean-sur-Richelieu, est voué à la promotion de l'histoire et du patrimoine du Haut-Richelieu ainsi qu'à la mise en valeur de la céramique québécoise ancienne et contemporaine. Ouvert à l'année, le Musée offre une variété d'activités et de services pour différents types de public. Il se positionne également comme attrait touristique majeur dans la région.

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) administratif(ve) et communications

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire du poste joue un rôle clé dans le soutien administratif, l'accueil des visiteurs, la gestion de la boutique et la coordination des communications et activités marketing.

TÂCHES

La personne recrutée aura pour principales responsabilités :

Accueil et gestion de la boutique

- Assurer un accueil chaleureux et professionnel pour les visiteurs.
- Gérer les opérations de la boutique.
- Suivre les ventes quotidiennes, gérer la caisse et préparer les rapports de ventes.

Soutien administratif

- Gérer les agendas, organiser les réunions et préparer les documents requis.
- Assurer la gestion et le classement des dossiers administratifs et financiers liés à la boutique et aux opérations du musée.
- Répondre aux appels, courriels et demandes de renseignements.
- Soutenir la direction dans l'organisation logistique d'événements et d'activités spéciales.

Communication et marketing

- Élaborer et exécuter des campagnes de communication pour promouvoir les expositions et événements.
- Rédiger et publier du contenu pour les réseaux sociaux, le site web, les infolettres et les communiqués de presse.
- Gérer la présence numérique du musée (animation des réseaux sociaux, mise à jour du site web).
- Effectuer une veille médiatique et numérique pour repérer des opportunités de visibilité.
- Créer des outils promotionnels (affiches, dépliants) en collaboration avec des graphistes au besoin.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en administration ou en gestion.
- Aisance dans la rédaction et la coordination de communications.
- Capacité à offrir un excellent service à la clientèle.
- Autonomie, organisation et polyvalence.
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.





182, rue Jacques-Cartier Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu (Qc), J3B 7W3
Tél. : (450) 347-0649

info@museeduhaut-richelieu.com
www.museeduhaut-richelieu.com

- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.
- Intérêt pour l'histoire et le patrimoine (un atout).

CONDITIONS OFFERTES

- Poste à temps plein (35 heures par semaine), du mercredi au dimanche.
- Période de probation de 3 mois.
- Salaire à discuter en fonction de l'expérience.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 8 décembre 2024 à l'attention de Mathieu Hébert, directeur général, à l'adresse suivante : direction@museeduhaut-richelieu.com.

Nous tenons à remercier toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt pour ce poste. Cependant, seuls les candidats retenus seront conviés à une entrevue.

