



OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR (TRICE) À LA DIFFUSION

ARCHÉO-QUÉBEC

Créé en 1999, le réseau Archéo-Québec est né de la rencontre d'une trentaine d'intervenants du milieu de l'archéologie. Ces derniers ont uni leurs connaissances et leur désir de les partager, avec cette initiative dynamique. Archéo-Québec est un regroupement de lieux de recherche, d'action et de diffusion de l'archéologie québécoise, un point d'ancrage, un groupe de sensibilisation et une masse critique québécoise de compétences professionnelles dans ce domaine. Archéo-Québec met tout en œuvre pour donner à ses lieux et à ses institutions membres des moyens de communication importants et de qualité afin qu'ils puissent atteindre leurs objectifs de visibilité et d'achalandage. Parmi les réalisations importantes du réseau, il y a le Mois de l'archéologie et des expérimentations uniques à caractère archéologique.

SOMMAIRE DE POSTE

Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire du poste coordonnateur(trice) à la diffusion travaille en collaboration avec l'équipe pour réaliser la mise en place et la diffusion des programmes d'activités et d'événements organisés par Archéo-Québec. De plus, la personne participera au développement de projets ou de services pour Archéo-Québec et ses membres.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration d'un plan de promotion pour les activités éducatives et pour les activités destinées aux camps de jour – nouveau projet pour l'été 2021, « L'histoire sous nos pieds » ;
- Participer et faire les comptes-rendus des rencontres d'équipes dans le cadre du développement du projet « L'histoire sous nos pieds » ;
- Rechercher, organiser et communiquer avec tous les camps de jours sur le territoire de l'île de Montréal pour les inciter à participer au cours de l'été à notre nouveau projet de diffusion archéologique pour les jeunes ;
- Planifier et gérer le calendrier des réservations, les contacts, le transport, etc. pour faciliter le quotidien des animateurs qui devront travailler de quartier en quartier ;
- Réaliser les suivis documentés relatifs aux projets (suivi des fournisseurs concernés et de la facturation, mise à jour des procédures et outils de travail, rédaction de bilans, etc.) ;
- Participer à la recherche de collaborateurs dans le cadre de programmes tels que les activités éducatives, l'organisation du Forum ou du Mois de l'archéologie ;
- Faire le suivi avec les intervenants à travers le Québec, lors des locations de trousse éducatives dans les écoles ;
- Toute autre tâche connexe.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION

Technique ou baccalauréat en communication ou marketing, en anthropologie/archéologie ou autre discipline connexe.

EXPÉRIENCE

Minimum 1 an d'expérience

Expérience requise en utilisation d'outils numériques tels que Google Drive, outils collaboratifs, etc. Connaissance du domaine de l'archéologie et de l'histoire, un atout.

COMPÉTENCES

Maîtriser la suite MS Office, les navigateurs web, les interfaces Google (Analytics, Drive et Ads)

Connaissance des diverses plateformes de médias sociaux.

Maîtrise de la langue française et anglaise.

PROFIL

Faire preuve d'une grande polyvalence ;

Être autonome ;

Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle pour le travail d'équipe ;

Faire preuve d'un bon sens dans la planification, l'organisation du travail et la logistique ;

Démontrer une grande écoute afin de répondre aux attentes des membres, des partenaires et des régions desservies par l'organisme ;

Posséder une aisance à créer des liens significatifs et faire preuve d'un grand respect, de diplomatie et de discernement ;

Posséder un esprit d'initiative et être orienté vers la recherche de solutions ;

Démontrer un intérêt réel pour l'archéologie, ses artisans, l'histoire et aimer Montréal ;

Aisance à travailler en réseaux décentralisés qui misent sur le partage, l'entraide et la collaboration.

CONDITIONS D'EMPLOI

Être admissible au programme Emploi-Québec : Subvention salariale, volet expérience de travail ;

35 heures par semaine ;

Ce poste exige occasionnellement une disponibilité en dehors des heures de bureau

Date prévue d'entrée en fonction : Janvier 2021

Les candidats doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante direction@archeoquebec.com avant le 11 décembre 2020.

*Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.