



397, boul. des Prairies, bureau 411 Laval (Québec) H7N 2W6  
Courriel : [info@reseauarthist.com](mailto:info@reseauarthist.com)  
Téléphone : (450) 681-1611  
[www.reseauarthit.com](http://www.reseauarthit.com)

---

## OFFRE D'EMPLOI

**Titre de l'emploi :** coordonnateur(trice) – produits et services (remplacement de congé de maternité)

**Type d'emploi :** 30 h/semaine (du lundi au vendredi, occasionnellement le weekend) — contrat de mi-décembre 2020 à janvier 2022

**Supérieur immédiat :** Directrice générale et artistique

Réseau ArHist est un organisme à but non lucratif qui occupe une place de choix culturel et patrimonial dans la région de Laval depuis 13 ans. À travers les mandats qui lui sont confiés par différents collaborateurs et partenaires, l'organisme cherche à offrir aux participants un contact privilégié à l'art, tout en développant leur sentiment d'appartenance à leur communauté, ceci, par le biais d'activités dynamiques et divertissantes.

### SOMMAIRE DU POSTE

Le-la coordonnateur(trice) – produits et services sera appelé(e) à mettre à jour et à adapter le contenu d'activités patrimoniales et culturelles que l'organisme produit. Le-la titulaire sera également responsable de la coordination de ces activités ainsi que de la promotion des produits auprès de diverses clientèles (scolaire, milieu associatif, corporatif, etc.).

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Contribue à la recherche des opportunités de développements (clientèle, région, contenus) ;
- Pilote des recherches historiques ;
- Reçoit et traite les demandes de services en matière d'événements ou d'animations à caractère patrimoniaux ou culturels, puis prépare les soumissions qui en découlent ;
- Assure la coordination des activités dont il-elle a la responsabilité auprès avec les clients que les participants ou les artistes qui sont appelés à collaborer à ces projets ;
- Participe à la rédaction des contenus promotionnels des produits originaux de l'organisme ;
- Veille à la mise à jour et le développement du site internet de l'organisme ;
- Représente l'organisme à certaines rencontres de travail ou événements promotionnels ;

- Assure une présence lors de la tenue de certaines activités.

## APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

### FORMATION

Avoir obtenu (ou être en voie d'obtenir) un diplôme universitaire dans un domaine tel que l'histoire, anthropologie, action culturelle, ou dans une spécialisation connexe au poste.

### EXPÉRIENCE

- En coordination de projets dans le domaine de la culture et/ou du patrimoine ;
- En service clientèle (public, milieu corporatif, etc.) ;
- Toute expérience pertinente liée au poste.

### CONNAISSANCES

- Avoir de bonnes connaissances de l'histoire du Québec ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) – excellentes capacités rédactionnelles ;
- Du milieu scolaire (un atout) ;
- Notions sur l'utilisation/gestion des outils, plateformes et médias numériques (atout).

### HABILETÉS

- Aisance à coordonner une multitude d'activités et de dossiers dans le respect des échéanciers ;
- Habileté supérieure à travailler en équipe ;
- Autonomie, sens des responsabilités et des priorités ;
- Aptitude à communiquer et à vulgariser l'information ;
- Agilité, sens de l'initiative et axé(e) sur le travail en mode solution ;
- Sens de la créativité.

### PARTICULARITÉS DU POSTE

- Doit posséder un permis de conduire
- En raison de la pandémie liée à la COVID-19, certaines mesures ont été mises en place quant à l'organisation du travail. L'employé(e) sera appelé à télétravailler, aux horaires mentionnés en en-tête. Toutefois, lorsque les conditions le permettront, l'ensemble de l'équipe réintégrera le bureau à Laval.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 2 décembre, par courriel : [info@reseauarthist.com](mailto:info@reseauarthist.com). Notez que seulement les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.