

Recherché.e ! Adjoint.e aux communications et à l'administration

Qui sommes-nous ?

L'équipe de feu du Musée maritime du Québec (MMQ) est à la recherche d'une personne qui appuiera la direction générale et l'ensemble de l'équipe dans les activités quotidiennes de l'organisation. Ouvert à l'année, le MMQ a pour mission de faire connaître et apprécier l'histoire et le patrimoine maritime du Québec à travers des gestes de valorisation, de diffusion, d'éducation, de conservation et de recherche. Vivant, accueillant et ouvert, le MMQ cultive, à travers ses activités, des liens durables avec ses publics, ses membres et ses partenaires.

Que ferez-vous ?

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste travaillera de concert avec l'ensemble de l'équipe du MMQ. Ses tâches seront au cœur de l'administration, des communications, des fournisseurs, des ressources humaines et possiblement, des collections et des expositions.

Qualités recherchées - savoir-être

- Proactivité, positivisme, engagement
- Grande capacité communicationnelle
- Avoir les soucis du détail et du rendu, avoir le sens de l'organisation
- Orienté.e vers les solutions et vers les procédures écrites
- Digne de confiance

La rubrique «savoir-être» est mise de l'avant dans cette offre puisque la Musée s'intéresse d'abord et avant tout à ce que l'individu va apporter à l'organisation

Compétences recherchées – savoir-faire

- Bonne connaissance des logiciels ou plateformes suivants : Excel, Word, PDF pro, la suite Google, PowerPoint, Canva, WordPress, médias sociaux (Facebook, Instagram, Linked)
- Français impeccable à l'oral et à l'écrit.
- Gestion des tâches de la réception (appels téléphoniques, courriels et courrier, revue de presse, envois, etc.);
- Rédaction de plusieurs types de documents : lettres, mise à jour du site web, rapport annuel, etc. ;
- Suivi des comptes client, la facturation, dépôt et change, autres tâches administratives incluant collaborer à la préparation et la reddition de comptes des subventions.

Des études en muséologie, communication ou administration, un atout pouvant mener à un poste en évolution

Quelles sont les conditions ?

- Temps plein 35 h (possibilité de 28h), en présentiel;
- Conciliation travail et vie personnelle
- Espace de travail magnifique en bordure du fleuve Saint-Laurent, dans une région de villégiature.
- Assurances collectives;
- Taux horaire à discuter;
- Congé durant la période des fêtes;
- Une équipe passionnée, bienveillante et mobilisée autour de projets stimulants;
- Le meilleur espresso (bio équitable) du village ;-), rabais employés à la boutique et au café.

Quel est l'horaire de travail ?

- Entrée en fonction : dès que possible;
- Horaire de travail : lundi au vendredi;
- Établir un horaire quotidien stable (à déterminer).

Comment postuler ?

Les candidats doivent faire parvenir **dès maintenant** curriculum vitae et lettre de présentation, par courriel, à l'attention de :

Marie-Claude Gamache, directrice générale
Courriel : direction@mmq.qc.ca

Date limite : le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.

Seul. e. s les candidat. e. s retenu. e. s pour une entrevue seront contacté. e. s.

Des références seront demandées à l'entrevue.

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature. Nous invitons les personnes de 55 ans et plus à poser leur candidature.