



OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR. TRICE CONTENU ET COMMUNAUTÉ

ARCHÉO-QUÉBEC EN BREF

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, dans 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 d'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 DU POSTE

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste assume le développement et la coordination des projets et événements destinés aux membres d'Archéo-Québec, incluant le Mois de l'archéologie et le Forum annuel. Il est responsable des liens avec la communauté, les membres et partenaires de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Développer et réaliser les projets et événements destinés aux membres du réseau, tel que le Mois de l'archéologie, les Prix Archéo-Québec, le Forum annuel et la série Transferts & Repères.
- Stimuler et gérer les adhésions au réseau Archéo-Québec, ainsi que la participation des membres à divers projets et événements.
- Participer à la conclusion des ententes de partenariats.
- Mobiliser les membres, partenaires et collaborateurs d'Archéo-Québec afin de créer un rayonnement et une synergie dans l'industrie.
- Gérer la boîte courriels et les diverses demandes d'information.
- Réaliser plusieurs suivis documentés relatifs aux projets (fournisseurs, facturation, mise à jour des procédures et outils de travail, rédaction de bilans, etc.).
- Rédiger des articles et divers documents à l'intention des membres.
- Développer et promouvoir les activités de services-conseils en archéologie
- Répondre aux demandes de services conseils en archéologie et coordonner la réalisation de ces services.
- Représenter Archéo-Québec et ses membres lors des événements et activités.
- Participer à l'élaboration ou soutenir des activités d'initiation ou de formation en lien avec ses champs de compétences pour Archéo-Québec et ses membres.
- Participer à la rédaction des demandes de financement et aux rapports de reddition.
- Participer à toute autre tâche connexe reliée à son poste.

EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES

- Posséder un baccalauréat en anthropologie/archéologie, en muséologie, en études patrimoniales, ou autre discipline connexe.
- Détenir un minimum d'un an d'expérience dans un domaine lié à la fonction, incluant la gestion de projets et l'organisation d'événements.
- Posséder une bonne connaissance des principes de planification d'événements.
- Posséder une expérience en service à la clientèle, ventes ou développement d'affaires (atout).
- Détenir une connaissance du milieu municipal (atout).
- Afficher des compétences en matière de communication orale et écrite en français et une bonne connaissance de l'anglais (fonctionnel).
- Maîtriser la suite MS Office, les navigateurs web, ainsi que des outils collaboratifs et numériques tels que Google Drive, Teams, etc.
- Détenir une connaissance des outils de gestion de la relation client (CRM) (atout).

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Être autonome, faire preuve d'une grande polyvalence.
- Faire preuve d'un bon sens dans la planification, l'organisation du travail et de la logistique.
- Posséder un esprit d'initiative et être orienté vers la recherche de solutions.
- Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle pour le travail d'équipe.
- Posséder une aisance à créer des liens significatifs et faire preuve d'un grand respect, de diplomatie et de discernement.
- Démontrer une grande écoute afin de répondre aux attentes des membres, des partenaires et des régions desservies par l'organisme.
- Avoir une aisance à travailler en réseaux décentralisés qui misent sur le partage, l'entraide et la collaboration.
- Démontrer un intérêt réel pour le patrimoine, l'archéologie, l'histoire et leurs artisans.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste temporaire (remplacement de congé) de décembre 2022 à octobre 2023.
- 21 à 35 heures par semaine, selon les disponibilités du candidat.
- Travail en mode hybride.
- 17,85 \$ à 21,00 \$, en fonction de l'expérience du candidat.
- Ce poste exige occasionnellement une disponibilité en dehors des heures de bureau conventionnelles et des déplacements.

Les candidats doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante: direction@archoquebec.com avant le 4 décembre 2022.

*Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.