



## **OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR.TRICE AUX COMMUNICATIONS**

### **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 assure un rôle pivot pour le rayonnement et la promotion de l'organisation et de ses membres. Il est responsable de la réalisation du plan de communications visant à promouvoir l'organisation et l'ensemble de ses activités.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Élaborer et mettre en œuvre le plan communication de l'organisation à travers divers projets et événements, tels que le Mois de l'archéologie, le Forum annuel, les Prix Archéo-Québec, les troussees éducatives et les programmes de camps de jour.
- Accroître la visibilité de l'organisme et gérer sa notoriété à travers les communications internes et externes.
- Assurer le dynamisme de l'image de marque, son uniformité dans une variété d'usages internes et externes et sa cohérence sur une multitude de plateformes.
- Créer du contenu rédactionnel et graphique pour le site Web et les réseaux sociaux, de même que certains outils imprimés.
- Alimenter le contenu des réseaux sociaux et tenir à jour les statistiques de fréquentation.
- Assurer la mise à jour et la maintenance du site Web.
- Produire et expédier l'infolettre et gérer les abonnements.
- Participer à la réalisation des activités liées aux relations de presse.
- Représenter Archéo-Québec et ses membres lors d'événements et d'activités en lien avec ses champs de compétences.
- 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 de 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 communication, en marketing ou dans toute autre discipline connexe (une combinaison de formation en archéologie, anthropologie, histoire ou muséologie sera fortement considérée).
- Détenir un minimum d'un an d'expérience dans un domaine lié à la fonction.
- Posséder une bonne connaissance des principes de planification et de suivi en communication (incluant les médias sociaux).
- Afficher des compétences marquées 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, les interfaces Google (Analytics, AdWords, etc.), les plateformes marketing (MailChimp), ainsi que des outils collaboratifs et numériques tels que Google Drive, Teams, etc.
- Posséder une connaissance de base avec les logiciels de graphisme (atout).
- Détenir une connaissance en production et montage vidéo (atout).
- Détenir de l'expérience en gestion des relations de presse (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, possibilité de prolongation.
- 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@archeoquebec.com](mailto:direction@archeoquebec.com) avant le 4 décembre 2022.

\*Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.

