



OFFRE D'EMPLOI

Responsable communications et événements

La Fondation du Musée national des beaux-arts du Québec (MNBAQ) est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de promouvoir et soutenir l'œuvre du Musée national des beaux-arts du Québec.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la direction de la présidente-directrice générale, le ou la **responsable communications et événements** travaillera principalement à la gestion des communications et des événements de la Fondation.

Communications

- En collaboration avec ses partenaires, élaborer et mettre en œuvre un plan de communication pour assurer la promotion de la Fondation et de ses activités;
- Coordonner la production et la diffusion d'outils communicationnels;
- Effectuer la gestion des médias sociaux et des relations publiques en collaboration avec l'équipe du Musée;
- Participer à la rédaction de l'ensemble des outils communicationnels : campagne annuelle, communiqués de presse, infolettres, courriels, rapport annuel;
- Contribuer à la mise à jour et à l'optimisation du site internet;
- Collaborer à la gestion et le suivi des plans de partenariats et commandites.

Événements

- Planifier et coordonner la réalisation des événements reconnaissance et des activités-bénéfice en collaboration avec ses partenaires;
- Assurer les volets logistique et administratif des événements, incluant la gestion du budget, ainsi que la rédaction de toutes les communications reliées à la promotion des événements;
- Accompagner les comités organisateurs et bénévoles dans l'organisation des événements;
- Préparer des dossiers de présentation d'événements et prendre part à la sollicitation des partenaires et commanditaires;
- Développer de nouveaux partenariats en biens et services.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat dans une discipline pertinente (marketing, communications ou combinaison de scolarité et expérience jugée pertinente);
- De 3 à 5 ans d'expérience dans le milieu philanthropique, principalement en communications et événements;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Habiletés relationnelles démontrées, autonomie, transparence, diplomatie et facilité à travailler en équipe;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale pouvant aller jusqu'à 68 000 \$;
- Semaine de 35 heures de travail;
- Programme d'assurances collectives;
- Régime de retraite à cotisations déterminées, avec contribution de l'employeur;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- 13 jours fériés payés par an;
- Accès à une banque de congés maladie;
- Lieu de travail privilégié, au sein d'une institution dynamique et prestigieuse, au cœur des Plaines d'Abraham.

INSCRIPTION

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le **vendredi 26 mai 2023 à 9h** à l'attention de :

Caroline Audy
Adjointe à la direction générale
Fondation du MNBAQ
Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec) G1R 5H3
Courriel : caroline.audy@fmnbaq.org

L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.