

Assistant.e aux communications et aux activités culturelles

(Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine)

Le **Château Dufresne**, classé monument historique depuis 1976, est plus que centenaire. Lieu emblématique de la réussite d'une bourgeoisie canadienne française au tournant du siècle dernier, il est l'un des rares bâtiments à Montréal ayant conservé ses intérieurs et son mobilier d'origine. Le Musée est à la recherche d'un.e assistant.e aux communications et aux activités culturelles pour assurer les responsabilités suivantes :

Responsabilités

- Effectuer les relations médiatiques et constituer un dossier de presse
- Rédiger des capsules thématiques pour promouvoir l'exposition temporaire en cours et développer une présence active sur les réseaux sociaux
- Contribuer à la programmation d'une série d'activités culturelles (conférences, concerts, etc.) en lien avec les expositions
- Contribuer à la logistique des activités culturelles au musée, hors les murs et produire un bilan après les événements
- Assurer le suivi auprès de partenaires et une présence pour le bon déroulement des activités
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à son domaine

Exigences

- Bilingue (français/anglais)
- Études universitaires en cours en muséologie, animation culturelle, gestion événementielle, communication ou toute combinaison adéquate
- Sens des responsabilités et professionnalisme
- Excellente capacité de rédaction et d'organisation
- Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise
- Intérêt pour les arts et le patrimoine
- Aptitudes pour les communications et les activités multidisciplinaires
- Esprit d'équipe
- La Société du Château Dufresne souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, elle encourage tous les candidats compétents à soumettre leur candidature à ce poste et elle pratique l'équité en matière d'emploi.
- La personne doit être admissible aux critères du programme Jeunesse Canada au travail (JCT) avant son embauche. Ce point sera vérifié en entrevue.

Conditions

Poste à temps plein pour la période estivale, possibilité de poursuivre à l'automne à temps partiel. 35 h/semaine du mercredi au dimanche pendant 14 semaines, 17\$/h. Les personnes intéressées doivent soumettre une lettre de motivation et un *curriculum vitae* d'ici le **4 juin 2023** à administration@chateaudufresne.com. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues qui se tiendront dans la semaine du 5 juin pour embauche immédiate. La Société du Château Dufresne adhère aux principes d'égalité d'emploi.