



## AFFICHAGE DE POSTE

# COORDONNATEUR(TRICE) PATRIMOINE ET ÉVÉNEMENTS

poste cadre intermédiaire non-syndiqué, temporaire à temps complet

### La nouvelle société, en bref !

Créée en 1987, **La nouvelle société** est un organisme à but non lucratif qui œuvre au développement et à la diffusion des arts vivants, à la production d'événements et à l'interprétation du patrimoine. Avec près de 40 ans d'existence, **La nouvelle société** s'impose aujourd'hui comme joueur incontournable du développement culturel et touristique de la région !

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la Direction patrimoine et événements, le coordonnateur est responsable de l'offre muséale de La nouvelle société. Il planifie et gère les mandats de recherche, de mise en valeur et de conservation des expositions et de la collection. Il est également responsable du contenu de toutes les activités d'interprétation patrimoniale et historique. À titre de coordonnateur patrimoine et événements, il est également responsable de la création, la planification et à la réalisation des événements organisés par La nouvelle société.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Superviser, encadrer et évaluer le personnel permanent et saisonnier sous sa responsabilité ;
- Développer des projets d'exposition et en coordonner la mise en place et le renouvellement ;
- Développer l'offre d'activités d'animation à caractère muséal, historique et patrimonial ;
- Documenter et mettre en valeur le site patrimonial de l'Île-des-Moulins et de la Maison Bélisle ;
- Intégrer des éléments historiques et patrimoniaux aux activités et événements de La nouvelle société ;
- Veiller à la mise à jour de l'inventaire de la collection, de la documentation et du registre de localisation des objets ;
- Établir des ententes de partenariats avec d'autres institutions muséales ;
- Assurer le renouvellement de la programmation événementielle de l'organisme ;
- Établir et évaluer les besoins pour la réalisation des autres événements et projets spéciaux ;
- Négocier les ententes avec les fournisseurs et les organismes partenaires ;
- Mettre en place des stratégies de collecte de données d'achalandage pour tous les événements ;
- Effectuer le lien avec la Ville de Terrebonne quant aux demandes de dérogation et de permis nécessaires ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en muséologie, histoire, action culturelle ou dans une discipline en lien avec le poste ;
- 3 ans d'expérience en gestion de projet muséal ou gestion d'événements ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu muséal et des tendances en tourisme culturel et familial ;
- Créativité ; leadership ; initiative ;
- Connaissance du logiciel Axiell (un atout).

### PARTICULARITÉS LIÉES À L'EMPLOI

Horaire régulier du lundi au vendredi avec participation aux événements de fin de semaine.

### CE QUE NOUS OFFRONS

- Horaire flexible de 35/h semaine ;
- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Possibilité de télétravail ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives avec contribution de l'employeur, RVER

collectif avec contribution de l'employeur, congés pour motifs personnels, congés sociaux majorés, tirage de billets de spectacles et d'expositions, et invitations aux événements, etc.).

**SALAIRE**

À discuter selon expérience. Date prévue d'entrée en fonction : **le plus tôt possible.**

**Si le poste vous intéresse, s'il-vous-plaît envoyer votre cv au courriel suivant : [Slavoie@lanouvellesociété.com](mailto:Slavoie@lanouvellesociété.com)**

*\*Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue. \*\*Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*