

## OFFRE D'EMPLOI ADJOINT.E ADMINISTRATION ET COMMUNICATIONS

*Un poste où organisation, créativité et engagement culturel se rencontrent.*

### **À propos du Musée des Abénakis**

Première institution muséale autochtone au Québec, le Musée des Abénakis témoigne de l'histoire et de la culture de la Nation W8banaki. Nous offrons aux visiteurs des expériences riches et authentiques, où tradition et modernité se rencontrent. Joindre notre équipe, c'est contribuer à faire rayonner la culture abénakise auprès d'un public local, national et international.

### **Tâches et responsabilités**

#### *Volet administratif*

- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des courriels généraux
- Préparer, réviser et mettre en page divers documents (correspondances, rapports, etc.)
- Assister la direction dans la gestion des dossiers administratifs et financiers (facturation, suivis budgétaires, dépôts, demandes de subventions, etc.)
- Maintenir à jour les bases de données internes (membrariat, statistiques de fréquentation, etc.)
- Assurer la gestion de la boutique en ligne : mise à jour des produits, suivi des commandes, coordination des envois et service à la clientèle

#### *Volet communications*

- Rédiger, planifier et diffuser du contenu pour les réseaux sociaux, le site web et les infolettres
- Participer à la planification et à la réalisation des campagnes promotionnelles et événements spéciaux
- Mettre à jour les outils de communication (affiches, communiqués de presse, etc.)
- Collaborer à la création et à l'actualisation de contenus visuels et photographiques
- Assurer la veille médiatique et la revue de presse

### **Qualification et exigences du poste**

- Diplôme en administration, bureautique, communication, marketing ou expérience équivalente
- Excellente maîtrise du français écrit et bonne capacité de rédaction
- Bonne compréhension de l'anglais (oral et écrit)
- Maîtrise des outils informatiques courants (Suite Microsoft Office, Canva, logiciels de gestion des réseaux sociaux, WordPress un atout)

### **Aptitudes et qualités requises**

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Autonomie, esprit d'initiative et aisance dans les relations interpersonnelles
- Intérêt pour la culture autochtone et ouverture aux réalités des Premières Nations

### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)
- Salaire selon l'échelle en vigueur et l'expérience
- Avantages sociaux compétitifs (fonds de retraite à prestation déterminée, banque de congés, etc.)
- Lieu de travail : Musée des Abénakis, Odanak
- Entrée en poste : dès que possible

Veillez noter qu'à compétences égales, l'embauche d'un W8banaki ou d'un membre des Premières Nations sera priorisée.

Pour postuler : faire parvenir une lettre d'intention et un curriculum vitae **avant le 19 septembre 2025 à 17 h** à :

Madame Vicky Desfossés-Bégin  
Directrice générale  
Musée des Abénakis  
108, rue W8banaki, Odanak (Québec) J0G 1H0  
Tél. : 450 568-2600  
Courriel : [vdbegin@museedesabenakis.ca](mailto:vdbegin@museedesabenakis.ca)  
[museeabenakis.ca](http://museeabenakis.ca)