



Coordonnateur.trice administratif.ve, communications et événements philanthropiques, Fondation du musée d'art contemporain de Montréal

LA FONDATION DU MAC

Constituée en 1983, la Fondation du Musée d'art contemporain de Montréal (la « Fondation ») a pour mission de soutenir le Musée d'art contemporain de Montréal (le « MAC ») dans ses divers pôles d'activités, soit l'enrichissement de sa collection, la production d'expositions d'envergure nationale et internationale et le développement des programmes éducatifs.

La Fondation est actuellement engagée dans la plus ambitieuse campagne philanthropique de son histoire. Cette campagne est destinée à soutenir le projet de transformation architecturale et institutionnelle du MAC dont la réouverture dans un édifice métamorphosé, au cœur du plus vaste quartier culturel au pays, est prévue en 2028.

Si vous souhaitez contribuer au développement des activités du plus ancien et plus grand musée au pays dédié à l'art contemporain et soutenir l'un des plus importants projets d'infrastructure culturelle au pays, ce poste est pour vous.

RÔLE

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration étroite avec les responsables des communications et des événements philanthropiques, le/la Coordonnateur(trice) administratif(ve) des communications et des événements est chargé(e) de gérer les activités administratives liées à ces domaines au sein de la Fondation du MAC. Ce rôle essentiel soutient la mission de la Fondation en facilitant la planification, l'organisation et la mise en œuvre des événements de collecte de fonds et de communication.

RESPONSABILITÉS

- Coordonner les suivis administratifs liés aux **communications** de la Fondation, y compris la rédaction, la relecture, la traduction, la mise en forme et la mise en ligne de documents et contenus pour les réseaux sociaux, le site Web et l'infolettre, etc. ;
- Coordonner les suivis administratifs liés aux **événements philanthropiques**, incluant la gestion des listes d'invitations (et leur logiciel), le suivi de vente de billet, de dons ou de commandites, la facturation, la rédaction des rapports de commandites, les lettres de remerciements, l'envoi des reçus de don, etc. ;
- Offrir une aide bureautique (mise en forme de divers documents de présentation) et technique ;
- Gérer l'agenda et les réunions des responsables des communications et des événements, en préparant les documents nécessaires et en assurant le suivi des actions ;
- Classer et archiver les documents selon les méthodes établies ;
- Maintenir à jour les dossiers des donateurs, commanditaires et événements sur les différentes plateformes de la Fondation et base de données ;
- Participer aux divers événements de la Fondation et du Musée, lorsque requis ;
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les donateurs, les bénévoles et les membres des équipes du Musée ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS

- Diplôme en administration, communication, gestion d'événements ou domaine connexe ;
- Expérience préalable dans un rôle administratif, idéalement lié aux communications ou à la gestion d'événements (minimum 1 an) ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale (français et anglais) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office, logiciels de gestion d'événements, réseaux sociaux, base de données) ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément.

COMPÉTENCES

- Sens de l'organisation et attention aux détails ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à collaborer avec divers intervenants ;
- Flexibilité et capacité à s'adapter à un environnement dynamique ;
- Proactivité et esprit d'initiative dans la résolution de problèmes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en poste : Dès que possible
- Régime d'horaire flexible, 35 heures/semaine. Poste régulier à temps plein, disponible pour travailler occasionnellement les soirs et fins de semaine lors des événements de la Fondation.
- Salaire : 42 000 – 52 000 \$
- Deux (2) semaines de vacances par année auxquelles s'ajoutent treize (13) jours fériés
- Un horaire d'été permettant de bénéficier de 4 vendredis de congé additionnels
- Assurance collective (part de l'employeur : 75%) et REER collectif après 3 mois
- Accès au programme d'aide aux employés du MAC
- Environnement de travail positif avec une équipe motivée et ayant une forte éthique du travail.

À PROPOS DU MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN

Fondé il y a plus de cinquante ans et société d'État, le Musée d'art contemporain de Montréal (MAC) est le plus important musée entièrement dédié à l'art contemporain au Canada. À l'aube d'un projet de transformation architectural majeur, le MAC est en pleine effervescence ! Son projet d'agrandissement signé par la firme Saucier + Perrotte s'inscrit dans une volonté du Musée de participer, toujours plus activement, à l'appréciation, la connaissance et la diffusion de l'art contemporain québécois, canadien et international. Il permettra au Musée de mieux accueillir ses différents publics en offrant, notamment, un plus vaste éventail d'activités éducatives et culturelles, et de mieux mettre en valeur sa remarquable collection en art contemporain riche de plus de 8 500 œuvres et ses expositions temporaires pluridisciplinaires et innovantes. Avec cette transformation, tant institutionnelle qu'architecturale, le MAC entend réaffirmer son rôle de chef de file en arts visuels et promouvoir l'importance que revêt l'art contemporain dans l'enrichissement de nos vies et le développement et le rayonnement de notre culture.

Pour soumettre votre candidature, merci de transmettre votre curriculum vitae et lettre d'intention à recrutementfondation@macm.org avant le 22 novembre 2024, 17 h.