



182, rue Jacques-Cartier Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu (Qc), J3B 7W3
Tél. : (450) 347-0649

info@museeduhaut-richelieu.com
www.museeduhaut-richelieu.com

UN EMPLOI AU MUSÉE DU HAUT-RICHELIEU

Le Musée du Haut-Richelieu vous invite à rejoindre son équipe passionnée. Au cœur du Vieux-Saint-Jean depuis 1971 et installé dans deux édifices patrimoniaux au riche passé historique, le musée met en valeur l'histoire régionale à travers une collection d'artefacts et de pièces en céramique. En retraçant des événements marquants – de la visite de Samuel de Champlain et la construction des forts stratégiques, à l'arrivée des Acadiens, la défense héroïque contre l'invasion américaine, la création d'un complexe céramifère et l'édification du premier chemin de fer au Canada en 1836 – notre institution offre une immersion captivante dans la grande histoire du Québec.

Vous participerez à l'organisation d'expositions innovantes et d'activités éducatives enrichissantes, tout en partageant une passion commune pour une histoire qui continue d'inspirer.

Ouvert toute l'année, le musée propose une variété d'activités et de services adaptés à un public diversifié et s'impose comme un attrait touristique majeur dans la région.

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) au développement et communications

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire du poste joue un rôle clé dans le développement de l'institution, la gestion de la boutique et la coordination des communications et activités marketing.

TÂCHES

La personne recrutée aura pour principales responsabilités :

Développement

- Préparer et coordonner des campagnes de financement.
- Développer et fidéliser le réseau des amis du Musée.
- Identifier et établir des partenariats stratégiques avec d'autres institutions culturelles, entreprises, organismes publics et acteurs du milieu.
- Participer à la recherche et à la négociation de partenariats et de commandites pour soutenir les projets institutionnels.
- Soutenir la direction dans l'organisation logistique d'événements et d'activités spéciales.

Accueil et gestion de la boutique

- Offrir un accueil chaleureux et professionnel aux visiteurs.





182, rue Jacques-Cartier Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu (Qc), J3B 7W3
Tél. : (450) 347-0649

info@museeduhaut-richelieu.com
www.museeduhaut-richelieu.com

- Organiser et assurer la gestion des dossiers administratifs et financiers liés à la boutique et aux opérations du musée.
- Superviser les opérations quotidiennes de la boutique.
- Suivre les ventes, gérer la caisse et préparer les rapports de ventes.

Communication et marketing

- Concevoir et mettre en œuvre des campagnes de communication pour promouvoir les expositions et événements.
- Rédiger et diffuser du contenu pour les réseaux sociaux, le site web, les infolettres et les communiqués de presse.

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience en administration ou en gestion.

Aisance dans la rédaction et la coordination de communications.

Capacité à offrir un excellent service à la clientèle.

Autonomie, organisation et polyvalence.

Bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Intérêt pour l'histoire et le patrimoine (un atout).

CONDITIONS OFFERTES

Poste à temps plein (35 heures par semaine), du mercredi au dimanche.

Période de probation de 3 mois.

Salaires à discuter en fonction de l'expérience.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 30 mars 2025 à l'attention de Mathieu Hébert, directeur général, à l'adresse suivante: direction@museeduhaut-richelieu.com.

Nous tenons à remercier toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt pour ce poste. Cependant, seuls les candidats retenus seront conviés à une entrevue.

