



LA FONDATION DU MUSÉE NATIONAL
DES BEAUX-ARTS DU QUÉBEC

AVIS D’AFFICHAGE

ADJOINT(E) AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉVÉNEMENTS PHILANTHROPIQUES

La Fondation du Musée national des beaux-arts du Québec est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de promouvoir et soutenir l’œuvre du Musée national des beaux-arts du Québec.

Sous l’autorité de la coordonnatrice aux communications et événements philanthropiques, l’adjoint(e) aux communications et événements philanthropiques assistera l’équipe de la Fondation dans ses opérations et fonctions philanthropiques. La personne collaborera notamment à l’ensemble des communications en plus de participer activement à la réussite des événements philanthropiques de l’organisation. Elle devra démontrer une grande polyvalence, avoir le souci du détail ainsi que faire preuve de rigueur et de discrétion dans l’exécution de ses tâches. Elle devra démontrer un sens aigu du service à la clientèle face aux multiples demandes qui lui seront adressées.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

COMMUNICATIONS

- S’assure de faire respecter l’image de marque de la Fondation et de sa porte-parole;
- Contribue à la rédaction des dossiers de présentation et des documents promotionnels;
- Produit le contenu et tient à jour le site web de la Fondation;
- Produit le contenu et effectue les publications sur les réseaux sociaux de la Fondation et du Cercle 179;
- Produit les rapports de visibilité et les analyses de performance;
- Participe activement à la planification du calendrier de communication et le tient à jour;
- En collaboration avec le service des communications du Musée, contribue à la rédaction des communiqués de presse et à l’organisation des relations de presse;
- Assure au besoin un soutien à l’accueil des journalistes et à la prise des présences lors des conférences de presse.

ÉVÉNEMENTS

Soutien à l’organisation des événements-bénéfice et de reconnaissance

- Contribue activement à la coordination des événements philanthropiques de la Fondation (événement-bénéfice et de reconnaissance);
- Collabore au suivi des ententes de partenariat de la Fondation;
- Appuie l’équipe de la Fondation dans la recherche de lots pour les encans-bénéfice;
- Collabore à la production de bilans et de rapports liés aux événements;
- Participe à la production des dossiers de présentation et de sollicitation.

AUTRES TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Prépare les ordres du jour de diverses réunions, recueille, compile et achemine la documentation aux personnes concernées; assiste aux réunions et prend en note les échanges; rédige et transmet les comptes rendus et en assure le suivi;
- Effectue le suivi des divers projets et met à jour les tableaux de bord;
- Maintient des contacts étroits avec les collaborateurs internes et externes de la Fondation en les informant sur les échéanciers, en vérifiant le respect de ceux-ci et en réglant les détails administratifs;
- Tient à jour la banque de données des clients actuels et potentiels de la Fondation, assure la qualité des données, met à jour les données de la banque de clients et l'alimente, effectue les recherches, recueille les renseignements et analyse la pertinence des données en fonction des clientèles visées;
- Effectue toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêt marqué pour le milieu philanthropique et culturel;
- Formation académique en bureautique ou autre programme ou expérience pertinente en lien avec le poste;
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit, la connaissance de l'anglais est un atout;
- Bonne maîtrise des logiciels de la Suite Office;
- Bonne habileté rédactionnelle;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et des priorités particulièrement aiguisés;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances;
- Joueur d'équipe
- Connaissance de Prodon ou d'un logiciel de gestion des dons est un atout;
- Aisance à l'apprentissage de nouveaux logiciels;
- Disponible et ouvert à travailler parfois en dehors de l'horaire normal de travail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement, à temps plein (35 heures par semaine), du lundi au vendredi;
- Rémunération : selon l'expérience
- Avantages sociaux concurrentiels (assurance collective, congés maladie, etc.);
- Entrée en fonction : dès que possible.

INSCRIPTION

Les candidats et candidates doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le jeudi 30 janvier 2020 à 16h00 à l'attention de :

Marie-Sophie Compagnon
Conseillère en ressources humaines
Courriel : candidatures@mnbaq.org

L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message. Seuls les candidats et candidates retenus pour une entrevue seront contactés.

Affiché le 22 janvier 2020