



Emploi - Temps plein

Relationniste de presse

Poste en hybride /

[Postuler →](#)

[← Retour aux opportunités](#)

Direction de la mise en marché et du mécénat

Poste occasionnel - Temps plein

Affichage du 30 septembre au 15 octobre 2024

Tu es reconnu ou reconnue pour ton talent de communicateur(-trice) et tes habiletés rédactionnelles, tu fais preuve d'innovation et de créativité, tu travailles bien dans un contexte multitâches et (en plus !) tu as de l'intérêt pour le monde muséal? Ça tombe bien, nous sommes présentement à la recherche d'un(e) relationniste de presse!

Au Musée de la civilisation, nous croyons fermement que la diversité est une force. En réunissant des individus de différentes origines, perspectives et expériences, nous créons un environnement de travail innovant et enrichissant. Ainsi, nous accueillons toutes les candidatures, notamment celles des groupes traditionnellement sous-représentés et marginalisés.

Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où toutes et tous sentent qu'ils peuvent contribuer dans toute leur unicité aux projets du Musée. Faire partie de l'équipe du Musée, c'est créer l'extraordinaire, ensemble.

Mandat

Ton mandat sera de réaliser les activités de relations de presse, de promouvoir les activités du Musée, de voir au rayonnement de l'institution, d'assurer le lien entre le Musée et les journalistes et de collaborer à divers projets de rédaction institutionnelle et de mise en marché.

Voici comment tu pourras t'impliquer plus spécifiquement :

Rédiger des communiqués de presse de qualité et avec rigueur

Préparer des dossiers de presse complets et documentés, de concert avec les collègues des directions concernées

Organiser des conférences/visites de presse dynamiques et originales (produire les listes, rédiger les invitations et les notes d'allocution, faire les scénarios, veiller au volet logistique et aux besoins techniques, déterminer avec la direction la ou les personnes qui agiront comme porte-parole de l'institution, élaborer et gérer le carnet

d'entrevues et accompagner cette ou ces personnes lors de la réalisation de ces entrevues, etc.)

Produire des contenus adaptés et diffusés via les différentes interfaces et plateformes à destination des journalistes, en fonction de leurs habitudes et préférences (médias sociaux, courriel, message texte, téléphone, etc.)

Assurer la prise en charge spécifique des journalistes francophones et anglophones lors d'évènements divers (lancements, soirées, etc.)

Coordonner la tenue d'activités de relations publiques en respect des normes protocolaires

Développer le réseau de contacts médias (régional, national et international)

Assurer le lien, documenter et outiller adéquatement les relationnistes de presse externes

Effectuer l'accueil et la coordination logistique lors de tournages ou de prises de vue

Organiser des activités et des évènements spéciaux (inaugurations, activités spéciales institutionnelles, etc.)

Rédiger des textes de qualité répondant aux besoins institutionnels (candidatures, lettres, documents de présentation, etc.)

Établir et maintenir des liens étroits avec les partenaires institutionnels et mettre en valeur leurs contributions

Agir comme porte-parole de l'institution auprès des médias, si nécessaire

Compétences requises

Si tu réponds à ces exigences, c'est bien parti!

Posséder une formation universitaire de premier cycle en communications, journalisme ou dans un autre domaine pertinent à l'emploi*

Détenir de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires

Avoir de solides compétences en rédaction, tant sur le plan promotionnel que des communications organisationnelles

Maîtriser la langue française parlée et écrite

Connaître la langue anglaise parlée et écrite de manière fonctionnelle

Être à l'aise avec les outils informatiques de la Suite Office 365

**Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.*

Remarque

Ce que nous t'offrons en échange

Un horaire de travail flexible et la possibilité de télétravailler en mode hybride, parce que nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle

Un programme d'assurances collectives et un programme d'aide aux employé(e)s HUMAIN, pour te soutenir autant physiquement que mentalement

Un généreux fonds de pension à prestations garanties

Des vacances annuelles de quatre (4) semaines après un (1) an

Une réserve maladie de dix (10) jours après (1) un an pour te permettre de prendre soin de toi

Différentes formules de congés sans solde peuvent être offertes pour réaliser tes projets ou pour vivre les aventures dont tu rêves

L'accès gratuit à toutes nos expositions ainsi que des rabais à la boutique du Musée et à l'Espace saveurs (Restaurant du Musée)

Plusieurs rabais dans diverses institutions culturelles du Québec

Un espace intérieur réservé aux employé(e)s du Musée pour laisser ton vélo en toute sécurité pendant ta journée de travail

L'opportunité de te joindre à un milieu ouvert, qui t'accueille dans toutes tes couleurs et tes idées, puisque c'est ENSEMBLE que l'on crée l'extraordinaire !

Conditions de travail - Professionnel(-le)s

Corps d'emploi : Agent(e) d'information (104)

Échelle salariale : 49 456 \$ à 93 762 \$ annuellement, selon l'expérience

Entrée en poste : Début décembre 2024

Durée du contrat : Jusqu'en mars 2026

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Avis aux lecteurs

Ta candidature

Si en plus de satisfaire à toutes nos demandes, tu es prêt ou prête à créer l'avenir avec nous, transmets-nous ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 15 octobre 2024 à 16 h 30 via la section « Carrière » de notre site Internet www.mcq.org (<http://www.mcq.org>).

Nous t'encourageons à communiquer avec nous à rh@mcq.org si tu as besoin d'un accommodement dans le processus de recrutement (accompagnement, entrevue virtuelle ou en présentiel, etc.) ou si tu as besoin de cette offre d'emploi dans un autre format.

Postuler →

Osez une candidature spontanée!

Aucun poste ne correspond à votre profil? Déposez une candidature spontanée!

→

Soumettez votre candidature pour un stage!
un stage au Musée!



Alerte-emploi

Recevez les offres d'emplois
qui répondent à vos critères



Ouvert et accessible

Découvrir notre engagement EDI

Le Musée accueille les gens dans toutes leurs couleurs et leurs idées. Apprenez-en plus sur notre engagement en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.

En savoir plus → (<https://mcq.org/carrieres/equite-diversite-et-inclusion/>)

Pourquoi travailler au Musée?

Connaître les avantages du Musée

En plus de continuer à apprendre, se dépasser et s'épanouir dans un cadre professionnel des plus enrichissants, un emploi au Musée offre une foule d'avantages.

En savoir plus → (<https://mcq.org/carrieres/avantages/>)

