



Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 1 500 000 artefacts, dont les collections de Costume, mode et textiles, Photographie, Cultures autochtones, Peintures, estampes et dessins, Arts décoratifs et Archives textuelles. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

Le Musée Stewart, musée d'histoire privé à but non lucratif, a été fondé en 1955 par le philanthrope David M. Stewart. L'institution détient une collection unique de près de 27 000 artefacts, documents d'archives et livres rares liés à la présence européenne en Nouvelle-France et en Amérique du Nord, jusqu'à nos jours. Sa mission principale: préserver et mettre en valeur ces objets qui relatent les voyages d'exploration, les avancées scientifiques, les faits d'armes, les croyances et la vie quotidienne de nos ancêtres. L'organisme montréalais, situé au parc Jean-Drapeau, loge dans l'arsenal du dépôt fortifié britannique de l'île Sainte-Hélène, construction militaire du 19e siècle inscrite au Répertoire du patrimoine culturel du Québec

Les musées McCord et Stewart sont deux musées d'histoire sociale réputés, regroupés depuis 2013 et opérant sous le nom de Musée McCord Stewart. Toutes les actions du Musée McCord Stewart s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : la rigueur, l'intégrité, l'inclusion, l'audace, la créativité, l'engagement.

Nous recherchons un
Chef, Développement des clientèles et partenariats
Réf. : 201825

Le Musée McCord et le Musée Stewart ont connu une forte croissance au cours des dernières années et notre ambition est de rejoindre un public encore plus large et plus diversifié. Dans ce contexte, sous la supervision de la Directrice, Marketing, communications et expérience visiteurs, le titulaire dirigera une équipe de 4 employés et des stagiaires et sera responsable du développement des clientèles en termes d'achalandage et de revenus pour les deux musées. Il participera également à l'élaboration et à la réalisation des événements visant ces dernières, dont les 5 à 9 au McCord, et à la recherche de commandites.

Fonctions et responsabilités

Développement des clientèles et abonnements

- Planifier, assurer et superviser le développement des clientèles dans les milieux des affaires, éducatifs, touristiques, des communautés culturelles, de la culture et du patrimoine (visiteurs, abonnements au Musée et location de salle);
- Planifier, développer et déployer des stratégies de marketing direct ou autres stratégies de communication ciblées dans le but d'atteindre les objectifs de vente et de croissance, et ce, dans le respect des budgets et échéanciers;
- Analyser les résultats des actions de communication et marketing et identifier des opportunités d'amélioration afin d'optimiser les actions futures;
- Co-créditer et coréaliser les événements visant ces différentes clientèles, dont les 5 à 9 au McCord ou les événements visant les professeurs, avec les équipes de l'Action éducative, culturelle et citoyenne, des Communications et Service aux visiteurs;
- Participer à la détermination des objectifs annuels et mensuels des centres de revenus sous sa responsabilité et assurer l'atteinte de ces objectifs;
- S'assurer que la base de données du Musée soit bonifiée, analysée et utilisée à son plein potentiel et selon les meilleures pratiques;
- Effectuer une veille des tendances futures en développement de clientèles;
- Veiller à la pleine satisfaction des clients et s'assurer que les meilleures pratiques en gestion de clientèle soient appliquées, incluant la mesure.

Partenariats et commandites

- Participer à la recherche et au démarchage de partenaires pour le Musée et contribuer à l'atteinte des objectifs annuels et mensuels (financiers et en produits et services);
- Négocier les plans de bénéfices et s'assurer de leur livraison et de la satisfaction des partenaires;
- Entretenir d'excellentes relations d'affaires avec les partenaires.

Général

- S'assurer de la validité des permis du Musée pour les événements dont il a la charge;
- Gérer le budget (revenus et dépenses) du service, assurer la compilation des statistiques de fréquentation et des revenus de location de salles;
- Établir un solide réseau de contacts professionnels;
- Recrutement, diriger, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité (4 employés et des stagiaires);
- Représenter le Musée à titre professionnel;
- Assister le directeur dans ses fonctions en effectuant toutes autres tâches connexes.

Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein; horaire atypique, comprenant à l'occasion du travail le soir et les fins de semaine;
- Rémunération compétitive incluant un programme intéressant d'avantages sociaux;
- Période d'essai de six mois.

Compétences recherchées

- Baccalauréat ou plus en marketing, tourisme ou gestion d'organismes culturels;
- Expérience d'au moins cinq (5) ans en développement de partenariats et de publics; et au moins une (1) année d'expérience en gestion;
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de décision. Aisance dans l'utilisation de données pour présenter de l'information, incluant dans des plans marketing;
- Habiletés exceptionnelles d'organisation et de planification axées sur l'atteinte des objectifs;
- Approche créative et innovatrice avec un excellent esprit d'équipe ainsi qu'une grande autonomie;
- Expérience en élaboration, programmation et organisation d'événements;
- Excellent jugement et pensée stratégique orientés vers l'atteinte des objectifs et le service client;
- Bonne connaissance des logiciels suivants: Eudonet ou autres CRM, Suite Office, incluant Power Point; connaissances en techniques audiovisuelles;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit;
- Habileté dans les relations et les communications interpersonnelles;
- Capacité à s'adapter à un environnement dynamique et en constante évolution.

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature au plus tard le 2 décembre 2018, en précisant la référence n° 201825 et en incluant : 1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae 3) vos attentes salariales

À l'attention du Service des ressources humaines par courriel à rh.mccord@mccord-stewart.ca