

APPEL DE CANDIDATURES

Assistant.e à la direction

Le Château Ramezay est à la recherche d'une personne clé au sein de son équipe, capable d'assurer la **coordination de divers dossiers en étroite collaboration avec la direction.**

Principales tâches :

- Rédiger les demandes de subventions et les rapports qui s'y rattachent.
- Réaliser des calendriers de travail et des procédures/politiques et en assurer le suivi.
- Participer au développement, à la réalisation et à la coordination de projets spéciaux.
- Contribuer à la promotion du Musée par le biais de divers outils et de différentes activités.
- Coordonner les activités de financement (campagne, événement bénéfice, commandites).
- Assister le directeur dans ses responsabilités afin d'assurer un bon fonctionnement de l'institution.
- La priorisation des responsabilités de l'Assistant.e pourra être ajustée à ses compétences.

À noter que le Musée peut déjà compter au sein de son équipe permanente sur une Cheffe des Collections et Expositions, une Coordinatrice en chef des services à la clientèle et du programme culturel, une Adjointe administrative et un Intendant. Vous avez ainsi une bonne vision des responsabilités qui sont déjà couvertes par le personnel en place et pouvez facilement en déduire celles que la personne à ce poste d'Assistant.e devra prendre en charge pour que l'institution puisse couvrir tous les champs d'action d'un musée.

Qualifications requises :

- * Formation appropriée et/ou expériences pertinentes, par exemple : en muséologie, en éducation muséale, en communications et/ou en archivistique.
- * Aisance et habileté en gestion informatique un atout.

Compétences recherchées :

- * Polyvalence
- * Autonomie
- * Initiative
- * Engagement
- * Bonnes compétences rédactionnelles
- * Connaissance de l'anglais parlé et écrit

Conditions d'emploi :

Statut : Poste permanent, temps plein, 37,5 heures/semaine

Salaire : À discuter

Date prévue d'entrée en fonction : Février

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard lundi le 19 janvier 2026 à : rh@chateauramezay.qc.ca

*** NB : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

Énoncé d'équité d'emploi : Le Château Ramezay tient à souligner qu'il applique des principes d'égalité d'accès, d'impartialité et d'équité dans son processus d'embauche et que sa sélection est exempte de discrimination basée sur le sexe, l'appartenance ethnique, l'âge, la religion ou tout critère autre que ceux énumérés dans le présent appel de candidatures.

Notre institution est logée dans un édifice du 18^e siècle situé dans le Vieux-Montréal. Organisme à buts non lucratifs et musée agréé, le Château Ramezay est voué à la conservation et à la diffusion du patrimoine montréalais et québécois. En plus de ses expositions, il offre une foule d'activités éducatives et culturelles. Il rend également accessible au public son Jardin du Gouverneur. Le Musée est ouvert douze mois par année et peut compter sur une équipe de professionnels et d'étudiants dynamiques, dévoués et polyvalents, appuyée par de nombreux guides bénévoles généreux et passionnés.