



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E AUX OPÉRATIONS DU MUSÉE

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**. À noter que le Musée peut déjà compter au sein de son équipe permanente sur une Cheffe des Collections et Expositions, une Cheffe du service à la clientèle et des programmes éducatifs et culturels, une Adjointe administrative et un Intendant. L'Assistant.e doit donc voir à combler les besoins du Musée à l'égard des autres aspects du fonctionnement de l'institution. Une belle occasion de parfaire ses compétences en matière d'administration d'un musée.

Champs d'intervention : Administration (excluant la comptabilité), communications et développement.

Description de l'emploi

Sous l'autorité du directeur, la personne a pour principales responsabilités :

- Assister le directeur dans ses responsabilités afin d'assurer un bon fonctionnement de l'institution.
- Promouvoir le Musée par le biais de divers outils (Web, MS, dépliants) et de différentes activités.
- Coordonner les activités de financement (campagnes, événements bénéfice, commandites).
- Gérer le service de location de salles.
- Rédiger des demandes de subventions et les rapports qui s'y rattachent.
- Rédiger des procédures et des politiques, les faire appliquer et en assurer le suivi.
- Réaliser des calendriers de travail et en assurer le suivi.

Qualifications requises

- * Formation et/ou expériences pertinentes, par exemple : en muséologie, en communications, en administration.
- * Les candidatures possédant une habileté en informatique et étant prêtes à intervenir comme intermédiaire auprès de notre firme externe de techniciens en informatique pour la gestion de notre serveur et de notre parc informatique seront prioritaires.

Compétences attendues

- * Polyvalence
- * Autonomie
- * Initiative
- * Engagement
- * Aisance et habileté en informatique un atout
- * Bonnes compétences rédactionnelles
- * Connaissance de l'anglais parlé et écrit
- * Formation et/ou expérience en archivistique ou en bibliothéconomie un atout

Avantages

- * REER à participation employeur-employé.e.
- * Sept (7) jours de maladie/congés familiaux payés par année.
- * Congés payés pendant la période des Fêtes.
- * Possibilités de formations.
- * Assurances médicale et dentaire.
- * Accès à la télémédecine.
- * Accès facile par métro.

Conditions générales

- * Poste permanent.
- * Temps plein (37,5 heures/semaine, du lundi ou vendredi).
- * En présentiel.
- * Salaire : à discuter.
- * Date prévue d'entrée en fonction : septembre.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le lundi 31 août 2026** à : rh@chateauramezay.qc.ca

Veillez noter que des entrevues pourraient se faire avant la date limite de dépôt des candidatures et que le poste pourrait donc être comblé avant cette date.

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

Description de l'organisme : Le Château Ramezay – Musée et site historique, logée dans un édifice du 18^e siècle, est situé dans le Vieux-Montréal, à deux pas du métro Champ-de-Mars. **Organisme à buts non lucratifs et musée agréé**, il est voué à la conservation et à la diffusion du patrimoine montréalais et québécois depuis 1895. En plus de ses expositions, il offre une foule d'activités éducatives et culturelles. Il rend également accessible au public son Jardin du Gouverneur. Ouvert douze mois par année, ce « musée privé », administré par une « société historique », peut compter sur une équipe de professionnels et d'étudiants dynamiques, dévoués et polyvalents, appuyée par des guides et divers professionnels bénévoles. En plus de pouvoir compter sur diverses subventions ponctuelles, le secteur privé y contribue également par l'entremise de campagnes de financement et d'événements bénéfice. Ses principales sources d'autofinancement sont la billetterie, les locations de salles et la boutique.

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.