



SOCIÉTÉ DES MUSÉES
DU QUÉBEC

Directrice ou directeur des communications

Sous la supervision du directeur général, la ou le titulaire du poste assure la planification et la réalisation des activités de communication de la Société des musées du Québec.

Responsabilités	Tâches
Planification et gestion	<ul style="list-style-type: none">Élaborer le plan d'action de la direction des communications.Superviser et évaluer le travail du personnel sous sa responsabilité.Assurer la gestion budgétaire des activités et des projets relevant de sa direction.Développer des partenariats, rédiger les ententes et faire les suivis.Superviser et évaluer le travail de firmes et de contractuel.le.s.Collaborer à la recherche de financement selon les projets.
Diffusion de l'information et connaissances stratégiques	<ul style="list-style-type: none">Assurer la mise à jour, la révision linguistique et la qualité de la diffusion des informations dans « l'Espace professionnel » et l'espace public « Les Musées du Québec » du site Web de la SMQ.Superviser les projets de développement du site web de la SMQ.Superviser la réalisation des enquêtes de provenance des publics de musée.Planifier la réalisation d'études et de sondages afin d'accroître les connaissances propres au secteur muséal.
Développement numérique	<ul style="list-style-type: none">Établir les priorités et les objectifs en matière de développement numérique de l'organisation.Mettre en place des lignes directrices en matière d'utilisation du numérique.Superviser la mise en place d'outils innovants pour favoriser la transition numérique du secteur muséal.
Positionnement du secteur et mise en valeur de l'offre muséale	<ul style="list-style-type: none">Établir les priorités et les objectifs en matière de communications pour positionner le réseau muséal.Élaborer un plan de promotion de l'offre touristique des musées du Québec.Superviser la réalisation des campagnes promotionnelles.Définir la stratégie de publication sur les réseaux sociaux et autres outils de communication.
Autres	<ul style="list-style-type: none">Prendre en charge la production du rapport annuel et autres publications.Participer à la réalisation du congrès et du colloque annuels.

Entrée en fonction : dès que possible

Horaire : 35 h / semaine

Échelle salariale : 58 798 \$ à 71 705 \$

Avantages sociaux : assurance collective et régime collectif d'épargne retraite

La SMQ dispose d'une politique de télétravail et son personnel évolue dans un environnement de travail sain, stimulant et collaboratif.

Exigences du poste

- Diplôme universitaire de premier cycle ou expérience équivalente en gestion de projets, communication ou toute autre discipline pertinente.
- Cinq années d'expérience en gestion dans le secteur culturel.

Compétences requises

Ce poste nécessite plusieurs compétences relationnelles, organisationnelles et communicationnelles.

Connaissances : secteur muséal, gestion de projets, excellent français parlé et écrit.

Savoir-faire : capacité à analyser et à synthétiser, planifier, rédiger, communiquer, anticiper, négocier, établir des priorités, gérer une équipe, gérer des budgets, respecter des échéanciers.

Savoir-être : leadership, diplomatie, bonne aptitude relationnelle, rigueur, adaptabilité et empathie.

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 4 mars 2024, par courriel : direction@smq.qc.ca La SMQ remercie toutes les personnes qui soumettront une candidature, mais ne communiquera qu'avec celles retenues pour une entrevue.