



EMBAUCHE : Coordinateur de projets spéciaux (engagement communautaire et programmation publique)

Volet du programme : Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine

Lieu de travail : Montréal, QC

Date de début : 12 mai 2025

Date de fin : 27 mars 2026

Engagement : 35 heures/semaine

Salaire horaire: 23.00\$

Date limite de candidature : 15 avril 2025, 9h00 (*Voir les détails de l'application à la fin de l'affiche*)

Le Musée du Montréal juif - un lieu novateur qui permet de découvrir la diversité de la vie et du patrimoine juifs de Montréal par le biais de nouvelles expériences artistiques et culturelles - est à la recherche d'un(e) diplômé(e) postsecondaire qualifié(e) pour jouer un rôle de premier plan dans un nouveau projet dynamique lié à l'histoire et au patrimoine !

Notre musée commence la phase de recherche et de développement d'un nouveau site d'histoire publique : un magasin centenaire de fournitures pour l'industrie du vêtement récemment fermé, appelé H. Fisher & Fils, le dernier en son genre dans le quartier juif historique de Montréal. Le Musée ouvrira cet espace au public cet été 2025 et prévoit d'organiser des événements d'engagement communautaire et des visites publiques dans le cadre de la phase initiale de création d'un musée satellite axé sur l'histoire du vêtement à Montréal et ses liens étroits avec l'immigration juive au Canada.

Le titulaire du poste jouera le rôle d'ambassadeur de cette initiative patrimoniale expérientielle et jouera un rôle clé dans son développement tout en acquérant de l'expérience dans divers départements du musée, notamment la recherche patrimoniale, les expositions et la conservation, les opérations et l'engagement communautaire.

Le candidat idéal sera enthousiaste à l'idée de participer activement à des pratiques innovantes en matière d'histoire publique et de conservation du patrimoine, et sera passionné par la collaboration avec un public très varié afin d'orienter la programmation du bâtiment Fisher.

Les tâches à accomplir au cours de la période couverte par le contrat seront les suivantes :

- Participer aux séances de formation du musée, acquérir des connaissances fondamentales sur l'histoire juive de Montréal, l'industrie du vêtement et l'immeuble H. Fisher.
- Apprendre et offrir une activité de visite d'orientation sur l'édifice Fisher et son histoire.
- Aider à l'élaboration et à la formation des outils pédagogiques des chercheurs d'été à utiliser au bâtiment Fisher, tels que des visites guidées supplémentaires, des activités éducatives et des programmes éclairés par les recherches des chercheurs du musée et l'engagement de la communauté.
- Effectuer la coordination de l'accueil des invités dans l'espace et fournir aux visiteurs un contexte clé sur le bâtiment H. Fisher, le musée, le quartier et la ville.

- Effectuer la coordination entre les visiteurs du musée, les guides de visite et les autres membres du personnel opérationnel avant et pendant les visites guidées à pied du quartier historique du musée. Résoudre les problèmes liés aux visites guidées (invités en retard, remboursements/programmation) et aider les invités à réserver des billets de visite sur notre plateforme de réservation en ligne (Fareharbor).
- Créer des programmes et des événements, et convoquer les parties prenantes à l'espace Fisher pour des opportunités d'engagement communautaire ; maintenir les relations et la sensibilisation avec les parties prenantes et la communauté autour du bâtiment Fisher.
- Diriger une initiative de recherche et de développement au niveau local pour compiler une base de données de personnes intéressées à fournir des témoignages et des anecdotes sur leurs expériences avec le magasin H. Fisher et l'industrie du vêtement de Montréal afin d'éclairer les futurs plans programmatiques et liés à la conservation sur le site.
- Faire des recherches sur les meilleures pratiques de conservation et de préservation et identifier des spécialistes locaux pour des consultations afin d'enrichir les connaissances actuelles du musée.
- Aider à l'élaboration d'un rapport, de recommandations et d'un plan de travail pour l'avenir du site de Fisher, aux côtés des équipes de recherche, de programmation et de conservation du musée.
- Être le personnel principal sur place le week-end pour aider et résoudre les problèmes avec les assistants d'éducation du public et de recherche du musée et le personnel de l'accueil.

PROFIL DE LA CANDIDATURE

Ce poste vise à favoriser le développement des compétences d'un jeune professionnel désireux de se lancer une carrière dans les musées, les sites patrimoniaux, les bibliothèques ou les archives, ou d'autres organisations du patrimoine culturel. Les candidats doivent avoir une expérience universitaire ou professionnelle de la gestion de projets patrimoniaux ET/OU une formation pertinente en muséologie et conservation, en histoire publique, en anthropologie, en études canadiennes, en bibliothéconomie, en études québécoises, en études juives ou dans d'autres domaines liés au patrimoine.

En raison de l'emplacement du musée à Montréal, le candidat idéal pour ce poste sera bilingue en français et en anglais et ouvert à travailler dans un environnement de bureau collaboratif et bilingue. La capacité d'utiliser Zoom, Google Suite, Microsoft Suite (en particulier Word et Excel) et la capacité d'apprendre de nouveaux outils numériques seront nécessaires ; des connaissances préalables de WordPress, Canva, Adobe Creative Suite, des logiciels de montage audio/vidéo ou des CRM sont un atout. Ce poste requiert une disponibilité pour travailler les week-ends. Veuillez noter que ce poste requiert une activité physique de niveau moyen, telle que porter des fournitures dans les escaliers et déplacer des matériaux pesant jusqu'à 25 livres. **En outre, bien qu'il ne soit pas requis pour le poste, un candidat idéal devrait :**

- Avoir une expérience démontrable du travail avec des personnes et de la gestion de celles-ci, acquise dans le cadre d'une expérience précédente en service à la clientèle ou à la communauté.
- Avoir de l'expérience dans la coordination et la planification de programmes ou d'événements tournés vers le public.
- Avoir de solides compétences en matière de résolution de problèmes, de prise de parole en public et de recherche.
- Aimer travailler avec un public diversifié dans un environnement amical et éducatif.
- Être aussi à l'aise pour travailler de manière autonome qu'au sein d'une équipe.

ADMISSIBILITÉ

Ce poste est financé par le programme Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine (diplômés) (JCT-CVP) de Patrimoine canadien et l'admissibilité des candidats est stipulée dans les lignes directrices de la subvention. Les candidats doivent s'inscrire en ligne sur le site Web de JCT. De plus amples informations et le matériel d'inscription sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.youngcanadaworks.ca>.

Conformément aux critères d'admissibilité de Jeunesse Canada au travail, vous n'êtes admissible au stage que si vous êtes

- Êtes citoyen canadien ou résident permanent, ou avez le statut de réfugié au Canada ;
- Êtes légalement autorisé à travailler au Canada ;
- Êtes âgé de 16 à 30 ans au début de l'emploi ;
- Répondez aux critères d'éligibilité du programme pour lequel vous postulez ;
- Sont inscrits dans l'inventaire des candidats en ligne de JCT ;
- Être prêt à s'engager pour toute la durée de la mission ;
- Ne pas avoir un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) pendant qu'il est employé par JCT.

Le Musée du Montréal juif s'engage à être un espace inclusif et encourage les candidatures de tous, y compris, mais sans s'y limiter, les femmes, les peuples autochtones, les minorités visibles, les personnes handicapées et les personnes de toutes les identités sexuelles et de genre.

INSTRUCTIONS POUR LA CANDIDATURE

Les personnes intéressées qui répondent aux critères ci-dessus peuvent poser leur candidature directement au Musée juif de Montréal. Les candidatures doivent comprendre :

1. Un CV avec au moins un référence inclus

2. Une lettre de motivation décrivant l'intérêt que vous portez au poste et l'expérience pertinente pour le poste
3. Une preuve de graduation (par exemple, un relevé de notes, un diplôme).

Tous les documents doivent être remis avant le 15 avril 2025 à 9h00 et doivent être envoyés par courrier électronique à emplois-jobs@imjm.ca avec pour objet « JCT-CVP 2025 : Coordination des projets spéciaux ».

Des offres d'entretien seront proposées au cours de l'appel à candidatures sur une base continue pour les candidats qui satisfont aux exigences du poste, c'est pourquoi il est conseillé de postuler rapidement !

Nous apprécions toutes les candidatures et vous remercions d'avoir pris le temps de postuler, mais seuls les candidats retenus seront contactés.

Toute question concernant le rôle ou les candidatures peut être adressée à info@imjm.ca.