



MUSÉE du  
MONTRÉAL  
JUIF

**Organisation :** Musée du Montréal juif

**Titre du poste :** Coordonnateur de la programmation

**Lieu :** Montréal, QC (hybride, en moyenne 2 à 3 jours par semaine sur place)

**Contrat :** 20 semaines à temps partiel (25 à 30 heures par semaine), avec possibilité de prolongation (janvier 2026 à juin 2026)

**Taux horaire :** 23 \$

**Date limite de candidature :** lundi 5 janvier 2025

### À propos du musée

Le Musée du Montréal juif (MMJ) est un lieu innovant qui permet de découvrir la vie et l'identité juives à Montréal, de partager notre patrimoine diversifié et de créer de nouvelles expériences culturelles. Grâce à des expositions, des programmes publics et des projets immersifs, nous donnons vie à l'histoire juive diversifiée et à la culture contemporaine de Montréal de manière significative.

### À propos du poste

Nous recherchons un coordinateur de programme très organisé, soucieux du détail et créatif pour aider l'équipe artistique et de programmation du musée à mettre en place notre calendrier 2026 d'événements culturels et d'expositions. Il s'agit d'une opportunité passionnante de rejoindre une équipe collaborative de travailleurs culturels et d'acquérir une expérience clé dans la production d'événements, l'installation d'expositions, l'engagement communautaire et le développement de programmes. Sous la supervision des responsables de la programmation artistique et des événements, et sous la direction du directeur de la programmation et de l'engagement communautaire et du directeur artistique, le coordinateur de programme apportera son soutien à l'ensemble des tâches nécessaires à l'organisation d'événements publics et de programmes, tant sur place, dans le bâtiment H. Fisher et Fils, que dans des lieux satellites.

### Ses principales responsabilités sont les suivantes :

#### Développement de programmes et engagement communautaire

- Participer et contribuer aux réunions de conception et de développement des programmes
- Soutenir la rédaction et le suivi des budgets des événements
- Effectuer des tâches préparatoires telles que l'inventaire, les commandes de fournitures et l'aménagement des lieux
- Assurer la coordination avec les partenaires et les collaborateurs du programme
- Mener des actions de sensibilisation auprès du public, des partenaires et des membres de la communauté
- Contribuer au bon déroulement du programme de développement des artistes et des projets créatifs du Musée
- Coordonner les opportunités d'engagement pour les membres du Montreal Jewish Arts Collaborative, un réseau artistique communautaire.

#### Assistance événementielle

Le musée du Montréal juif  
5220 boul. Saint-Laurent, Montréal, QC, H2T 1S1 - (514) 840-9300  
<http://www.museemontrealjuif.ca>



## MUSÉE du MONTRÉAL JUIF

- Fournir du personnel sur place pour les événements, en veillant à ce que ceux-ci se déroulent conformément au programme prévu.
- Servir de point de contact sur place entre les collaborateurs de l'événement et le personnel événementiel à temps partiel.
- Offrir une assistance technique pour les événements en présentiel et numériques.
- Assurer la liaison avec les conférenciers, les artistes et les autres collaborateurs de l'événement.
- Coordonner la logistique des événements avant, pendant et après les programmes.

### **Assistance aux expositions**

- Assister l'équipe artistique dans la planification et la logistique des expositions.
- Contribuer à la création des expositions, que ce soit par l'installation, la conception, la documentation ou la rédaction (selon les compétences).
- Fournir une assistance sur place pour l'installation et le démontage des expositions en vitrine
- Contribuer au développement d'événements et de programmes liés aux expositions
- Assurer la coordination avec les partenaires et les parties prenantes concernés

### **Évaluation et rapports**

- Aider à la rédaction de demandes de subventions, de rapports et de documentation
- Soutenir l'évaluation des programmes et la collecte de données

Les événements peuvent inclure des expositions, des ateliers culinaires, des conférences d'artistes, des lectures de livres, des concerts, des conférences et des tables rondes sur le patrimoine, des spectacles, des vernissages, des projections de films et des programmes familiaux. Certains travaux en soirée et le week-end sont à prévoir.

### **Qualifications requises :**

- Connaissance avérée ou familiarité avec un ou plusieurs des secteurs suivants :
  - o Musées, sites patrimoniaux et/ou secteurs artistiques et culturels
  - o Événements, programmation et gestion de production
  - o Festivals, marchés et/ou expositions
  - o Ateliers publics, cours ou éducation interactive
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et communicationnelles en anglais et en français
- Solides compétences en gestion de projet, en gestion du temps et en résolution de problèmes
- Capacité à travailler en collaboration avec des partenaires, des membres de la communauté et une petite équipe interne
- Expérience du travail dans le respect des délais, de manière autonome et en équipe
- Aisance avec la technologie et volonté d'apprendre de nouvelles applications
- Disponibilité pour travailler périodiquement le soir et le week-end

#### **Atouts :**

- Diplôme universitaire ou expérience équivalente en muséologie et conservation, histoire de l'art, histoire publique, anthropologie, études canadiennes, bibliothéconomie, études québécoises, études juives, etc.



MUSÉE du  
MONTRÉAL  
JUIF

- Expérience en conception graphique et maîtrise des outils de conception standard (Adobe Creative Suite, Canva, etc.)
- Expérience dans la planification et l'exécution d'événements en personne et numériques
- Expérience dans la coordination du personnel ou de la direction dans le domaine du service à la clientèle, des lieux publics ou des événements
- Passion pour les arts, la culture, l'histoire de Montréal et le patrimoine juif, ou envie d'en apprendre davantage à ce sujet
- Capacité à transporter du matériel pesant jusqu'à 20 livres

### Comment postuler

Pour postuler, veuillez envoyer les documents suivants dans un seul fichier PDF à [jobs@imjm.ca](mailto:jobs@imjm.ca) avec pour objet « **Coordinateur(trice) de programme** » :

- Votre CV
- Une courte lettre de motivation nous indiquant :
  - En quoi votre expérience et vos compétences correspondent aux exigences du poste
  - Quels atouts parmi ceux énumérés ci-dessus vous apporteriez au poste
  - Tout autre point fort ou expérience supplémentaire que vous apporteriez au poste
  - Votre date de disponibilité la plus proche

**Date limite de candidature :** lundi 5 janvier à 23 h 59 HNE.

*Le Musée juif de Montréal s'engage à garantir 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 orientations sexuelles et identités de genre. Si vous avez besoin d'aménagements particuliers dans le cadre du processus de candidature, n'hésitez pas à nous en faire part.*