Poste à pourvoir :

Coordonateur.trice à l'éducation et médiation des publics

L'ORGANISME

Le MUMAQ - Musée des métiers d'art du Québec est un organisme à but non lucratif fondé en 1977 et situé dans l'église patrimoniale du Cégep de Saint-Laurent à Montréal. Le Musée produit et diffuse annuellement plusieurs expositions thématiques en lien avec les métiers d'art, les arts visuels, l'art populaire et l'artisanat. Situé au cœur du Vieux Saint-Laurent, il est ancré dans la communauté du Cégep Saint-Laurent, auprès des résidents de l'arrondissement. Il offre à ses divers publics une programmation variée. Il est appuyé dans sa mission par une Fondation apparentée. Le MUMAQ est composée d'une petite équipe dynamique et engagée dans la diffusion des métiers d'art.

LE CONTEXTE

Depuis 2019, le MUMAQ a effectué un important repositionnement et a lancé, en juin 2021, sa nouvelle exposition permanente *Objets témoins, une histoire des métiers d'art du Québec* qui s'est mérité le Prix 2022 en exposition de l'Association des Musées Canadiens. Actuellement en phase de consolidation et de développement, le musée recherche une personne dynamique et créative afin de coordonner et gérer les différents projets du département de l'éducation / médiation culturelle.

LE POSTE

Relevant de la directrice générale, et en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, la personne s'occupe des tâches liées à la coordination des activités éducatives et de médiation du musée. Elle gère les médiateurs.trices et guides contractuels et les bénévoles du département. Elle assure la gestion de divers projets déjà en cours et participe à l'idéation et mise en place de nouveaux projets. Elle maintient les relations avec les divers partenaires du musée en lien avec les activités du département.

TÂCHES GÉNÉRALES

- Participer à l'animation des visites guidées au musée et hors-murs en collaboration avec les médiateurs.trices contractuels et les bénévoles.
- Former les guides et les bénévoles.
- Participer à la gestion des horaires des guides et des bénévoles.

- En collaboration avec la chargée des communications numériques, concevoir la stratégie promotionnelle des produits éducatifs et de médiation culturelle.
- Répondre aux demandes d'informations de réservation pour les visites et tenir le registre des réservations à jour.
- Assurer ponctuellement le service à la clientèle et l'accueil (caisse, boutique, information, statistiques).
- Tenir à jour l'inventaire du matériel d'art plastique et d'animation.
 - Calculer les portions à commander et s'assurer d'avoir le matériel nécessaire pour les différentes activités.
 - Vérifier l'état et le contenu des boîtes de la collection éducative.
 - Développer la collection éducative et les outils disponibles pour la médiation.

TÂCHES LIÉES À LA GESTION DE PROJETS

- Participer à la gestion des activités de médiation culturelle récurrentes.
- En collaboration avec la direction générale, gérer le budget alloué au département et à ses projets.
- Gérer les projets spéciaux en cours.
 - Développement de l'offre pour les entreprises
 - Projet subventionné : Construire des ponts (artisans) entre les générations
- Développer des projets ponctuels en éducation et médiation culturelle.
 - En collaboration avec la direction et l'adjointe administrative, soumettre des demandes de subventions pour des projets en lien avec l'action éducative et culturelle
 - Concevoir les prototypes des activités
 - Animer les activités et en faire le suivi
 - Créer et maintenir les partenariats
- Produire les rapports sur les activités.

Autres tâches connexes

- Révision de textes
- Participation aux vernissages et aux autres événements du musée et de la Fondation
- Toute autre tâche ponctuelle au soutien de l'équipe du Musée

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation en muséologie, histoire, histoire de l'art et/ou médiation culturelle
- Expérience en éducation / médiation en milieu muséal
- Compétence en gestion de projet, organisation d'évènements, gestion des priorités
- Expérience en gestion d'horaire et d'équipe (un atout)
- Connaissance / intérêt pour les métiers d'art
- Excellentes habiletés en communication écrite et orale en français
- Bonnes capacités de communication orale en anglais
- Aisance avec les outils numériques, notamment la suite Office365, Canva
- Habileté manuelle pour les démonstrations d'ateliers
- Créativité et polyvalence
- Sens de l'initiative et autonomie
- Leadership positif et esprit d'équipe
- Flexibilité au niveau de l'horaire hebdomadaire

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent, à temps partiel (21h/sem – variable en fonction des projets), période de probation de 4 mois
- Lieu de travail : MUMAQ, 615 av. Ste-Croix, Montréal (métro Du Collège)
Au besoin, déplacement pour des activités hors mur (certains frais couverts par le Musée)
- Salaire : 20\$ à 23\$/heure selon expérience
- Avantages : 3 semaines de vacances annuelles, 28h de congé maladie par année, 13 congés fériés, carte annuelle SMQ, forfait cellulaire 20\$/mois, rabais à la boutique du musée

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le plus tôt possible

DATE LIMITE POUR POSTULER : 1^{er} octobre 2025

Si le poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à l'adresse candidatures@mumaq.com, avec le titre du poste en objet. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront convoquées en entrevue.