



CANADIAN
MUSEUMS
ASSOCIATION

ASSOCIATION
DES MUSÉES
CANADIENS

TITRE DU POSTE :	coordonnateur(trice) des communications
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	gestionnaire principal, Communications
SERVICE :	Communications
STATUT :	Poste permanent à temps plein
LIEU :	Ottawa (Canada) ou à distance (hybride)
DERNIÈRE MISE À JOUR :	Août 2026
SALAIRE:	\$53,025.63
SYNDIQUÉ:	Oui. Ce poste est décrit dans la convention collective.
DATE LIMITE :	09/15/2026

L'ORGANISATION

L'Association des musées canadiens (AMC) est la voix de la communauté muséale dynamique du Canada, des petits organismes animés par des bénévoles aux institutions nationales chéries, ainsi que des millions de Canadiennes et de Canadiens dont la vie est enrichie par les musées. Nous défendons les politiques publiques et le soutien au secteur, renforçons les compétences au sein de la profession et établissons et inspirons des liens afin de renforcer et de soutenir les musées, alors que nous nous concentrons sur notre mission : des musées plus forts. Des citoyennes et citoyens engagés. Un meilleur Canada.

APERÇU DU POSTE

Le coordonnateur(trice) des communications est responsable de mettre en œuvre diverses activités de communication au nom de l'Association des musées canadiens (AMC), ainsi que d'appuyer la planification et l'évaluation des communications. Ce poste relève directement de la gestionnaire principale ou du gestionnaire principal, Communications.

Il s'agit d'un poste permanent, en formule hybride ou à distance.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Participer à titre de membre du service des communications de l'AMC
- Collaborer avec l'équipe à la mise en œuvre des stratégies, programmes et initiatives de communication
- Appuyer le gestionnaire principal, Communications, dans la réalisation du mandat du service des communications
- Diriger la planification, la production et la diffusion de la publication de l'AMC, la revue Muse
- Organiser et superviser la planification, la production et la diffusion d'autres rapports de l'AMC, au besoin, y compris des documents d'orientation et le rapport annuel
- Effectuer des recherches liées aux communications afin d'appuyer les affaires publiques de l'AMC

- Rédiger et réviser divers documents de communication, notamment des articles, annonces, déclarations publiques, allocutions, contenus pour les médias sociaux, rapports et contenus Web
- Soutenir la coordination de la traduction et de la révision du contenu de l'AMC
- Aider à l'élaboration et à l'exécution du contenu de l'AMC pour les médias sociaux
- Effectuer des déplacements, au besoin, pour représenter l'AMC, par exemple dans le cadre d'événements en personne de l'AMC ou de dossiers étroitement liés à son travail et à son domaine d'expertise
- Être en mesure d'offrir des services et du soutien en communications, oralement et par écrit, dans les deux langues officielles
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études postsecondaires en marketing, en communications ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

EXIGÉES :

- De un à trois ans d'expérience dans un rôle lié aux communications ou au marketing
- Bilinguisme courant essentiel, particulièrement à l'écrit
- Compétences en révision et en correction d'épreuves dans les deux langues officielles pour divers médias
- Capacité d'utiliser Adobe Creative Cloud, en particulier Illustrator, InDesign et Photoshop
- Compétences en conception graphique pour créer des ressources destinées aux médias sociaux, par exemple avec Canva
- Connaissance et capacité démontrées en édition, y compris la correction d'épreuves, la révision et la conception.

ATOUS :

- Expérience antérieure dans les musées ou le secteur du patrimoine culturel
- Connaissance de langues additionnelles, y compris des langues autochtones
- Capacité de coder en HTML
- Expérience dans les domaines des musées, du patrimoine culturel ou d'autres sujets connexes
- Expérience antérieure de travail avec des communautés autochtones et des sujets connexes, y compris une connaissance de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones et de la Commission de vérité et réconciliation.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Souci et engagement à l'égard de l'exactitude de l'information, du niveau de détail, de la pertinence et du professionnalisme dans les communications internes et externes
- Utilisation compétente des technologies en milieu de travail, y compris Office 365 et d'autres outils de bureau et infonuagiques, afin de répondre aux exigences du poste
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de travailler sans supervision
- Capacité d'établir et de respecter des échéances

- Sensibilité à l'évolution des termes et des pratiques exemplaires en matière de diversité, d'équité et d'inclusion
- Style de communication interpersonnelle proactif et positif
- Conscience de soi favorisant ou influençant la santé et le mieux-être en milieu de travail, y compris l'équilibre travail-vie personnelle
- Recherche d'occasions et de situations pour soutenir les autres, en leur offrant un espace pour grandir et se développer
- Adaptabilité et agilité dans le travail avec les autres, ainsi que pour faciliter les progrès, gérer les conflits, collaborer ou innover.

AUTORITÉ

La personne qui occupe ce poste :

- Relève de la gestionnaire principale ou du gestionnaire principal, Communications
- N'a pas de subalternes directs, mais peut conseiller des collègues dans ses domaines d'expertise
- Peut remplacer la gestionnaire principale ou le gestionnaire principal, Communications, pendant son absence, au besoin
- Examine et autorise les dépenses liées à ses projets, lorsque permis.

RECONNAISSANCE ET ENGAGEMENT

L'Association des musées canadiens reconnaît que son secrétariat est situé sur le territoire non cédé et non abandonné du peuple algonquin Anishinaabek. Nous exprimons notre gratitude pour l'occasion de vivre et d'apprendre sur ce territoire dans un esprit de respect mutuel et de reconnaissance. L'AMC reconnaît également qu'à titre d'association nationale, son travail concerne d'autres Premières Nations, ainsi que les peuples inuit, métis et autochtones en milieu urbain. Nous nous engageons à témoigner du respect envers ces nations et ces groupes en soutenant leur droit inhérent à l'autodétermination et au contrôle de leur patrimoine, de leur culture et de leur patrimoine culturel, tel que réaffirmé par la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA).

L'Association des musées canadiens est engagée envers la diversité en milieu de travail et le mieux-être au travail. À ce titre, les candidatures de personnes issues de milieux divers, notamment les Premières Nations, les Inuit et les Métis, les immigrantes et immigrants reçus, les membres de groupes racisés ainsi que les personnes ayant une expérience vécue de problèmes ou de maladies liés à la santé mentale, sont bienvenues et encouragées.