



Musée de l'Auberge Symmes

Agent(e) des communications et de médiation culturelle

Poste à temps plein : 30 heures par semaine Durée de l'emploi : 52 semaines (renouvelable).
Lieu de travail: 1, rue Front, Gatineau (Aylmer) Date d'entrée en fonction : 8 septembre 2026

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le Musée de l'Auberge Symmes recherche une personne pour le poste de « Agent(e) des communications et de médiation culturelle ». La personne contribue à la promotion des activités, à l'animation des expositions et à la création de liens avec la communauté. Elle assure également certaines tâches administratives liées aux opérations courantes du musée.

Principales responsabilités

Communications et promotion (40 %)

- Assurer la gestion courante des médias sociaux du musée (Facebook, Instagram, etc.).
- Rédiger et diffuser des contenus promotionnels (publications, infolettres, communiqués, événements).
- Mettre à jour le site Web et les plateformes numériques.
- Produire des statistiques de fréquentation et d'engagement numérique.
- Promouvoir des expositions, activités et campagnes d'adhésion au musée.
- Participer au développement des liens avec les partenaires culturels, touristiques et communautaires du milieu.

Médiation culturelle et animation (40 %)

- Participer à la conception, à la préparation et à l'animation d'activités éducatives, culturelles et communautaires.
- Accueillir les visiteurs et les groupes scolaires ou touristiques.
- Recevoir les demandes de visites guidées et préparer les contrats. Assurer le suivi pour les paiements des factures. Contacter les écoles afin d'offrir nos services de visites guidées scolaires et assurer la bonne démarche des visites. Au besoin, animer les visites guidées.
- Développer des outils de médiation adaptés à différents publics.
- Collaborer à la mise en valeur des expositions permanentes et temporaires.
- Participer à l'organisation et à la réalisation d'événements et projets spéciaux.

Soutien administratif (20 %)

- Répondre aux demandes d'information et de location par téléphone, par courriel ou en personne.
- Assurer le suivi des inscriptions et des réservations aux activités.
- Maintenir à jour les listes de contacts, membres, bénévoles et partenaires.
- Transmettre les demandes de renouvellement d'adhésion aux membres du musée.

- Soutenir la direction dans la préparation de rapports et de documents administratifs.
- Exécuter diverses responsabilités administratives associées aux activités du musée, telles que la réalisation de photocopies, l'impression, la gestion des clés, l'approvisionnement en fournitures, la réception d'appels téléphoniques et de messages électroniques, ainsi que la participation aux réunions du conseil d'administration ou de l'équipe de direction, et à certaines activités organisées par le musée.

Formations et expériences requises

- Domaine d'études : le candidat idéal détient un DEC ou une formation universitaire en histoire, patrimoine, muséologie, communications, tourisme culturel, loisirs, développement culturel ou domaine connexe.
- Une expérience de travail en animation, médiation culturelle, communication ou service au public en milieu muséal, en milieu de patrimoine ou en milieu culturel constitue un atout majeur.

Les compétences et qualités suivantes sont recherchées :

- Capacité à gérer l'information et bon sens de l'organisation.
- Capacité à réfléchir et à résoudre des problèmes. Initiative et débrouillardise.
- Capacité à travailler en collaboration avec d'autres organismes.
- Intérêt pour l'engagement communautaire et le développement des publics.
- Habiletés en communication orale et écrite. Aisance à parler devant un groupe.
- Autonomie, fiabilité, ponctualité.
- Dynamisme, créativité et sens de l'initiative.
- Bonne connaissance pratique des médias sociaux (Facebook et Instagram) et des outils numériques.
- Maîtrise des logiciels couramment utilisés en milieu de travail (suite Microsoft Office 365, Google documents et CANVA ou Photoshop).

Langues parlées et écrites

Bonne maîtrise du français et de l'anglais.

Dans le but de favoriser la participation des groupes d'équité en matière d'emploi, nous encourageons les femmes, les personnes handicapées, les minorités visibles, les membres de la communauté 2ELGBTQI+ ainsi que les personnes autochtones à nous faire parvenir leur candidature.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à :

Gerardo Familiar-Ferrer, directeur général du Musée de l'Auberge Symmes

Date limite : 25 août 2026

Courriel : symmes.direction@gmail.com

Pour de plus amples informations concernant l'organisme, vous pouvez consulter le site Internet du Musée de l'Auberge Symmes : www.symmes.ca