



**AVIS DE RECRUTEMENT**  
**CHARGÉ(E) DE PROJETS AU MARKETING**  
DIRECTION COMMUNICATIONS - MARKETING  
**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET - AFFICHAGE 2025-020**

---

**Mandat :**

Sous la supervision de la directrice, communications et marketing, la tâche consiste principalement à gérer les ressources humaines, financières et matérielles de projets et d'activités marketing, à élaborer la stratégie marketing annuelle incluant la stratégie web, à concevoir, planifier et mettre en œuvre le plan média, à gérer les campagnes de publicité de l'idéation à la production, à planifier, concevoir et gérer la production des outils promotionnels, à planifier, participer et assurer la réalisation des activités promotionnelles, à participer à la réalisation des projets de communication, à développer des partenariats touristiques et des forfaits à planifier et assurer la réalisation des produits et des projets marketing, en assurer le contrôle de la qualité, à assurer l'interface et la conformité des services entre la billetterie en ligne (CRM), le site web et la billetterie du Musée, à planifier, élaborer et gérer les optimisations du site web en collaboration avec une firme externe et assurer le suivi des mises à jour des contenus par les membres de l'équipe, à effectuer une veille concurrentielle et demeurer à l'affût des tendances du marché, à conseiller les directions sur tous projets marketing, à collaborer à la définition des stratégies de partenariats et de commandites, de communication et de développement de marchés, à représenter le Musée selon les besoins et effectuer toutes autres tâches connexes.

**Qualifications requises :**

- Baccalauréat en marketing ou l'équivalent ;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience de travail dans les domaines de la publicité, de la promotion et du marketing ;
- Maîtrise des outils de marketing numérique (Google Analytics, gestionnaire de publicités Facebook, Google Ads, Google Grants, SEM, CRM) ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365, particulièrement d'Excel (Microsoft Office).
- Maîtrise du français et de l'anglais.
- Expérience professionnelle dans le secteur culturel et touristique, et connaissance du gestionnaire de projet Asana (des atouts).

**Compétences souhaitées :**

- Avoir un sens de l'innovation, faire preuve de créativité et de réactivité ;
- Avoir une approche axée sur les résultats ;
- Leadership, rigueur, autonomie, initiative ;
- Forte capacité organisationnelle ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Intérêt marqué envers les nouvelles technologies ;
- Flexibilité au niveau des horaires.

**Rémunération globale + avantages**

- Rémunération concurrentielle ;
- Assurance collective dès la première journée, PAE, REER collectif, rabais sur les transports en commun ;
- Quatre (4) semaines de vacances + deux (2) jours mobiles + six (6) jours de congé durant la période des fêtes ;
- Une équipe d'experts de leur domaine, des gens passionnés et passionnants, et un milieu de travail au cœur du Vieux-Montréal.

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à [rhumaines@pacmusee.qc.ca](mailto:rhumaines@pacmusee.qc.ca). au plus tard le 1<sup>er</sup> mai 2025, à 17 h.