



Musée Holocauste Montréal Montreal Holocaust Museum

Adjoint(e) à la direction

Le Musée de l'Holocauste Montréal est une institution unique en raison de son mandat et de sa portée au Canada. À travers son exposition permanente, ses programmes culturels et commémoratifs ainsi que ses initiatives éducatives, le Musée informe et sensibilise les gens de tous âges et de tous milieux sur l'Holocauste, ainsi que sur l'antisémitisme, le racisme, la haine et l'indifférence. Le Musée fait la promotion de notre responsabilité collective à l'égard du respect de la diversité.

Le Musée, désire combler un poste professionnel à temps plein, d'Adjoint(e) à la direction. La personne embauchée assumera la responsabilité du soutien administratif et organisationnel de l'organisme. Elle assumera certaines responsabilités de liaison auprès du Conseil d'administration, de l'équipe de travail et des organismes externes. Elle assistera la direction générale afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme.

Responsabilités :

- Gérer les campagnes de levée de fonds, leurs événements et les projets reliés;
- Effectuer le travail administratif et de coordination en soutien aux collectes de fonds et à l'élaboration de la programmation ;
- Gérer la base de données DonorPerfect;
- Préparer la correspondance et organiser les dossiers;
- Participer à la préparation de rapports et de demandes de subvention;
- Organiser et coordonner les réunions internes et externes;
- Offrir un service exceptionnel aux divers publics servis : Conseil d'administration, équipe du Musée, donateurs, partenaires et fournisseurs;
- Soutien à la direction générale;
- Participer aux réunions de certains comités et faire le suivi de celles-ci. Préparer la documentation et rédiger les procès-verbaux;
- Développer les relations avec les donateurs;
- Gérer et répondre aux demandes d'information générales;
- Soutenir les membres de l'équipe au niveau de l'informatique, des services administratifs, de la logistique et du travail de planification d'évènements.

Qualifications:

- Bilingue, bon communicateur avec une excellente capacité de rédaction dans les deux langues;
- Éducation (diplôme) pertinente;
- Maîtrise des outils Microsoft Office et des logiciels de bases de données pour la gestion des dons. Connaissance de DonorPerfect et d'Adobe Creative Suite un atout;
- Grandes capacités interpersonnelles et organisationnelles;
- Enthousiaste et intéressé à apprendre et à s'impliquer dans des projets;
- Capacité à travailler sous pression; débrouillardise;
- Fortes habiletés pour le travail en équipe;
- Expertise en relations publiques;
- Connaissances de base en comptabilité;
- Minimum de 5 ans d'expérience de travail pertinent;
- Connaissance de la communauté juive (un atout).

**Veillez envoyer votre CV, accompagné d'une lettre de motivation
avant le 20 septembre 2018 à : info@museeholocauste.ca**

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Nous vous remercions de votre intérêt.

