

Employment Opportunity

CAMI is currently seeking a Culture and Communications Manager to join their team

Overview of duties & responsibilities:

- Contribute to the identification of communications needs and policies in conjunction with senior management and ensure their successful implementation;
- Support the development of an overall vision for the organization's communication strategy;
- Lead the management and deployment of the communication plan based on the strategic orientations;
- Coordinate all of CAMI communications and public relations activities with all of its target audiences;
- Develop, write and/or monitors official and promotional materials, such as the CAMI newsletter, press releases, promotional materials, speeches;
- Plan and coordinate certain projects, activities and events, from small to large scale, within the framework of the CAMI action plan;
- Advise, support and cooperate with local & regional community organizations;
- Develop cultural and tourism programming in collaboration with local and provincial partners;
- Coordinate the production of printed and digital communication tools and the resulting content;
- Oversee the writing and revision of CAMI texts and documents;
- Act as a communications resource person for external and internal stakeholders related to the organization's programs, events and activities;
- Act as community manager, social media manager and webmaster for the CAMI websites;
- Proactively collaborate in the development of projects conducted within the team;
- Carry out all other related tasks;

Profile required:

- College DEC or undergraduate degree in an appropriate discipline: communications, public relations, marketing communications, etc. or equivalent demonstrated experience;
- 3 years of experience in communications and any other relevant experience;
- Excellent interpersonal and communication skills;
- Excellent writing skills in English;
- Strong knowledge and operational skills in integrating content on the web and social media (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram);
- Knowledge of Google & Office Suites, Canva, WordPress and MailChimp;
- Ability to define and manage priorities;
- Autonomy and initiative;
- Ability to interact with various internal and external stakeholders;
- Very good organizational skills;
- Experience in event management an asset;
- Extremely fluent in French
- Demonstrated knowledge, experience and interest in the community and tourism sector would be an asset.

Work conditions:

- Permanent full-time position (52 weeks x 35 hours/week);
- Salary range \$24.77/hr - \$30.96/hr;
- Group Insurance program;
- 10 paid vacation days for the first year of employment, 3 paid sick days and 3 paid personal days.
The number of paid vacation days increase in accordance to the number of years employed;
- 2 weeks paid vacation during Christmas;

Start of the mandate:

- As soon as possible

Please send your resume with a cover letter **no later than January 28, 2022** to jobs@micami.ca

An acknowledgement of receipt of applications will be sent to all applicants. Only candidates selected for an interview will be contacted.

Employment Opportunity

CAMI is currently seeking a Heritage Resources Manager to join their team.

Overview of duties and responsibilities:

- Manage all aspects of the CAMI museum & heritage program, following and implementing museum professional standards and practices;
- Directly manage the acquisition, documentation, care, maintenance and handling, use and access, copyright, security, environmental monitoring of collection, objects and facilities, and object-based database development, paper files and archives;
- Lead exhibition planning, including preparing funding applications, budgets for related costs, preparing checklists and images of objects for exhibitions, publications, and research;
- Manage and negotiate copyright permissions for collections and exhibition publications, archives, publicity, marketing, catalogues, websites, e-communication, and related uses;
- Perform archival research on collection materials and/or artifacts for inclusion in records and databases including research in coordination with Heritage Interpreters;
- Maintain records on all permanent collection items, including acquisition/de-accession records and condition reports;
- Supervise the conservation and preservation of collection including managing and coordinating conservation treatments. Determine appropriateness of preparation methods in order to assure preservation of objects and museum standards;
- Represent CAMI's Museum and Heritage program through educational activities, workshop presentations, etc... and participation in local, regional and provincial committees and other related meetings;
- Develop ways in which objects and archives can be interpreted, through exhibitions, publications, events and audio-visual presentations;
- Collaborate with colleagues in areas such as conservation, education, design and marketing;
- Develop and organize new collections to expand and improve educational and research facilities;
- Collaborate / partner with other museum institutions;
- Interview, hire and train new staff or volunteers;
- Evaluates current practices, stays current with professional standards, and develops new practices in collections management and care;

Profile required:

- Undergraduate degree in an appropriate discipline: heritage resource management, museum studies, history, anthropology, archeology, etc. or equivalent demonstrated experience;
- Excellent project management and organizational skills
- Ability to define and manage priorities;
- Excellent written and verbal communication skills (French & English)
- Ability to organize, present and communicate messages effectively
- Knowledge of working with museum databases and IT issues
- Strong eye for detail and strong design instincts
- Excellent research and IT skills
- Ability to interact and collaborate with various internal and external stakeholders;
- Autonomy & initiative;

Work conditions:

- Permanent full-time position (52 weeks x 35 hours/week);
- Salary range \$24.77/hr - \$30.96/hr
- Group Insurance program;
- 10 paid vacation days for the first year of employment, 3 paid sick days and 3 paid personal days.
The number of paid vacation days increase in accordance to the number of years employed;
- 2 weeks paid vacation during Christmas;

Start of the mandate:

- As soon as possible

Please send your resume with a cover letter **no later than January 26, 2022** to jobs@micami.ca

An acknowledgement of receipt of applications will be sent to all applicants. Only candidates selected for an interview will be contacted.

Offre d'emploi

CAMI est actuellement à la recherche d'un responsable de la culture et des communications pour rejoindre son équipe.

Résumé des tâches et des responsabilités:

- Contribuer à l'identification des besoins et des politiques de communication en collaboration avec la direction générale et veiller à leur bonne mise en œuvre;
- Soutenir l'élaboration d'une vision globale de la stratégie de communication de l'organisation;
- Diriger la gestion et le déploiement du plan de communication en fonction des orientations stratégiques;
- Coordonner l'ensemble des activités de communication et de relations publiques du CAMI auprès de tous ses publics cibles;
- Élaborer, rédiger et/ou contrôler les documents officiels et promotionnels, tels que le bulletin d'information du CAMI, les communiqués de presse, les documents promotionnels, les discours;
- Planifier et coordonner certains projets, activités et événements, de petite à grande échelle, dans le cadre du plan d'action de la CAMI;
- Conseiller, soutenir et coopérer avec les organismes communautaires locaux et régionaux;
- Développer une programmation culturelle et touristique en collaboration avec les partenaires locaux et provinciaux;
- Coordonner la production d'outils de communication imprimés et numériques et le contenu qui en résulte;
- Superviser la rédaction et la révision des textes et documents du CAMI;
- Agir à titre de personne-ressource en matière de communications pour les intervenants externes et internes relativement aux programmes, événements et activités de l'organisme;
- Agir à titre de gestionnaire de communauté, de gestionnaire des médias sociaux et de webmestre pour les sites Web de la CAMI;
- Collaborer de manière proactive au développement des projets menés au sein de l'équipe;
- Effectuer toutes autres tâches connexes;

Profil recherché:

- DEC ou diplôme de premier cycle dans une discipline appropriée: communications, relations publiques, communications marketing, etc... ou expérience équivalente démontrée;
- 3 ans d'expérience en communication et toute autre expérience pertinente;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et de communication;
- Excellentes compétences rédactionnelles en anglais;
- Solides connaissances et compétences opérationnelles en matière d'intégration de contenu sur le web et les médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram);
- Connaissance des suites Google et Office, Canva, WordPress et MailChimp;
- Capacité à définir et à gérer les priorités;
- Autonomie et initiative;
- Capacité à interagir avec diverses parties prenantes internes et externes;
- Très bonnes compétences organisationnelles;
- Expérience dans la gestion d'événements, un atout;
- Très bonne maîtrise du français;

- Une connaissance, une expérience et un intérêt démontrés pour le secteur communautaire et touristique seraient un atout;

Conditions de travail:

- Poste permanent à temps plein (52 semaines x 35 heures/semaine);
- Le salaire varie entre 24,77\$/hr et 30,9 \$/h;
- Programme d'assurance collective;
- 10 jours de vacances payés pour la première année d'emploi, 3 jours de maladie payés et 3 jours personnels payés. Le nombre de jours de vacances payés augmente en fonction du nombre d'années d'emploi;
- 2 semaines de vacances payées à Noël;

Début du mandat:

- Dès que possible

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 28 janvier 2022 à jobs@micami.ca.

Un accusé de réception des candidatures sera envoyé à tous les candidats. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Offre d'emploi

CAMI est actuellement à la recherche d'un gestionnaire des ressources patrimoniales pour rejoindre son équipe.

Résumé des tâches et des responsabilités:

- Gérer tous les aspects du programme du musée et du patrimoine du CAMI, en suivant et en mettant en œuvre les normes et pratiques professionnelles des musées;
- Gérer directement l'acquisition, la documentation, le soin, l'entretien et la manutention, l'utilisation et l'accès, les droits d'auteur, la sécurité, la surveillance environnementale de la collection, des objets et des installations, ainsi que le développement de bases de données par objet, les dossiers papier et les archives;
- Diriger la planification des expositions, y compris la préparation des demandes de financement, les budgets pour les coûts connexes, la préparation des listes de contrôle et des images d'objets pour les expositions, les publications et la recherche;
- Gérer et négocier les autorisations de droits d'auteur pour les publications des collections et des expositions, les archives, la publicité, le marketing, les catalogues, les sites web, la communication électronique et les utilisations connexes;
- Effectuer des recherches archivistiques sur les matériaux de la collection et/ou les artefacts pour les inclure dans les dossiers et les bases de données, y compris des recherches en coordination avec les interprètes du patrimoine;
- Tenir des dossiers sur tous les articles de la collection permanente, y compris les dossiers d'acquisition/de désaccession et les rapports d'état;
- Superviser la conservation et la préservation de la collection, y compris la gestion et la coordination des traitements de conservation. Déterminer la pertinence des méthodes de préparation afin d'assurer la préservation des objets et des normes muséales ;
- Représenter le programme des musées et du patrimoine de CAMI par le biais d'activités éducatives, de présentations d'ateliers, etc... et de la participation à des comités locaux, régionaux et provinciaux et à d'autres réunions connexes ;
- Développer des moyens d'interpréter les objets et les archives, par le biais d'expositions, de publications, d'événements et de présentations audio-visuelles ;
- Collaborer avec des collègues dans des domaines tels que la conservation, l'éducation, la conception et le marketing ;
- Développer et organiser de nouvelles collections pour étendre et améliorer les installations d'éducation et de recherche ;
- Collaborer / établir des partenariats avec d'autres institutions muséales ;
- Interviewer, embaucher et former de nouveaux employés ou bénévoles ;
- Évaluer les pratiques actuelles, se tenir au courant des normes professionnelles et développer de nouvelles pratiques en matière de gestion et de soin des collections ;

Profil requis:

- Diplôme de premier cycle dans une discipline appropriée : gestion des ressources patrimoniales, études muséales, histoire, anthropologie, archéologie, etc. ou expérience équivalente démontrée ;
- Excellentes compétences en matière de gestion de projet et d'organisation;
- Capacité à définir et à gérer les priorités;
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale (français et anglais);

- Capacité à organiser, présenter et communiquer des messages de manière efficace;
- Connaissance du travail avec les bases de données des musées et des questions informatiques;
- Sens du détail et instinct de conception développé;
- Excellentes compétences en recherche et en informatique;
- Capacité à interagir et à collaborer avec diverses parties prenantes internes et externes;
- Autonomie et esprit d'initiative;

Conditions de travail:

- Poste permanent à temps plein (52 semaines x 35 heures/semaine);
- Le salaire varie entre 24,77\$/h et 30,96\$/h;
- Programme d'assurance collective;
- 10 jours de vacances payés pour la première année d'emploi, 3 jours de maladie payés et 3 jours personnels payés. Le nombre de jours de vacances payés augmente en fonction du nombre d'années d'emploi;
- 2 semaines de vacances payées à Noël;

Début du mandat:

- Dès que possible

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 28 janvier 2022 à jobs@micami.ca.

Un accusé de réception des candidatures sera envoyé à tous les candidats. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.