

# Offre d'emploi pour le programme Subvention salariale

## Besoin de la SHM

La Société historique de Montréal recherche un profil passionné d'histoire pour l'aider dans le cadre de son fonctionnement permanent. L'objectif de la mission est de soutenir le développement de ses activités et d'en accroître la diffusion.

## Soutien aux tâches de fonctionnement de la SHM

### **Animation**

La personne recrutée sera en charge de l'animation globale de la Société. Elle participera avec les membres du CA à l'organisation des événements. Notamment des conférences, des ateliers et des lancements de livres. Elle fera la coordination des intervenants, le suivi des projets et assurera leur diffusion.

La recrue sera notamment en charge de diffuser les activités de la Société sur ses médias. Elle mettra à jour le site Web, les réseaux sociaux de l'organisme. Elle participera à la conception de la revue de la Société qui paraît deux fois par an.

Pour assurer le rayonnement de la SHM, la personne recrutée devra encourager les projets de recherche en incluant des étudiants dans les initiatives.

### **Adhésion**

La Société souhaite s'appuyer sur la personne engagée pour renouveler et fidéliser sa base de membres. En étroite collaboration avec le registraire et à travers l'outil Yapla.com, elle veillera à établir des stratégies pour enregistrer de nouvelles adhésions et inciter les membres actifs à renouveler leurs cotisations. Elle effectuera également le suivi nécessaire avec le trésorier de l'organisme.

### **Secrétariat**

La personne engagée sera le point d'entrée des communications vers la Société historique. C'est elle qui gèrera la boîte courriel principale de l'organisme. Elle répondra aux messages et transférera les messages aux personnes concernées en interne.

Elle participera à la préparation des réunions internes de la Société en notifiant l'ordre du jour et en assurant le suivi du PV.

Elle gèrera la vie du local dédié de la Société en s'assurant que tout soit fonctionnel pour la bonne exécution des activités. Elle coordonnera les prestataires pour le parc informatique par exemple ou l'achat des fournitures.

## Profil et compétences demandées

- Intérêt pour l'histoire de Montréal ou formation en histoire
- Expérience de travail dans le domaine
- Formation collégiale ou universitaire
- Formation en gestion des documents et archives
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissances des applications de communications
- Capacité à maintenir un niveau de communication élevé avec les responsables
- Connaissance des réseaux sociaux
- Autonomie

## Conditions

- bureau central dans le Vieux-Montréal
- 35 h semaine
- Durée du mandat : 6 mois
- 20\$ / heure