



APPEL DE CANDIDATURE

Coordonnateur/trice aux communications et aux activités

L'ORGANISME

L'association des Amis et propriétaires de maisons anciennes du Québec (APMAQ) est un organisme à but non-lucratif voué à l'éducation, la diffusion, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine résidentiel québécois et de son environnement. Elle contribue ainsi à la culture, à l'économie et à l'identité de la société. Les objectifs de l'APMAQ consistent notamment à faire connaître et apprécier la richesse et la diversité du patrimoine résidentiel au Québec et de sensibiliser et éduquer à l'importance de sa sauvegarde et mise en valeur comme richesse collective et enjeu de société. Elle regroupe près de 1 000 membres répartis dans toutes les régions du Québec.

L'APMAQ est la recherche d'une personne prête à relever des défis stimulants qui mèneront l'organisation à accroître son impact sur la protection et la valorisation du patrimoine résidentiel québécois. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec le Conseil d'administration et les bénévoles responsables des différents comités.

Voici une liste sommaire des dossiers traités par l'APMAQ:

- Prix annuels: Thérèse-Romer et Robert-Lionel-Séguin;
- Programmation d'activités : visites du dimanche ou autres visites thématiques;
- Communication : Revue trimestrielle la Lucarne, site Web, Facebook, infolettre...
- Groupe-Conseil : service aux membres qui désirent trouver des solutions techniques applicables à la restauration de leur maison;
 - Comité sauvegarde : qui vient en appui aux différents dossiers de sauvegarde de maisons anciennes;
 - Liens avec les membres (*membership*);
 - Financement
 - Assurances
 - Antennes régionales

Le rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice devra, dans un premier mandat, se concentrer principalement sur certains dossiers prioritaires tels que mentionnés ci-après et assurer le bon déroulement des activités clefs de l'organisation.

DESCRIPTION DU POSTE

Le poste se divise en trois principaux volets :

Volet administratif (environ 10%)

Offrir un soutien administratif au Conseil d'administration dans la préparation des réunions y compris l'assemblée annuelle (documentation pertinente, procès-verbaux...)

Volet communications (40 à 50%)

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de communication
- Coordonner et alimenter les pages de l'APMAQ sur les réseaux sociaux
- Rédiger et diffuser les infolettres
- Alimenter le contenu du site web en lien avec le Webmestre
- Rédiger et distribuer l'information, la publicité, les communiqués de presse en lien avec les activités et maintenir les relations avec la presse. -

Volet coordination d'activités (40 à 50%)

Essentiellement, l'APMAQ repose sur le travail de bénévoles. La coordination d'activités devra se faire en étroite collaboration avec les responsables de chacune des activités et des services proposés par l'APMAQ, tels que décrits plus haut. Les dossiers prioritaires de ce mandat sont les suivants :

- Élaborer et diffuser une programmation virtuelle, à environ toutes les six à huit semaines d'intervalles.
- Coordonner un groupe de réflexion sur le rôle de la sauvegarde au sein de l'APMAQ, proposer des moyens d'action, et relancer le comité.
- Participer éventuellement à l'identification de sources de financement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Grand intérêt pour le patrimoine résidentiel;
- Sens développé de l'autonomie;
- Aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers et sens des priorités;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Facilité d'utilisation des outils informatiques usuels (série Office, Zoom...)
- Fortes habiletés en communication orale et écrite.

EXPÉRIENCE ET FORMATION

- Détenir un diplôme d'études collégiales;
- Avoir une expérience en communication, organisation culturelle ou communautaire ou l'équivalent;
- Démontrer un intérêt sérieux en ce qui a trait à la connaissance et à la protection du patrimoine;
- Avoir une connaissance de l'histoire, de l'architecture et/ou de l'urbanisme, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Banque prévisionnelle de 720 heures à \$22.00 l'heure pour une période de six mois.
- Ce contrat est renouvelable;
- Horaire flexible / majoritairement en télétravail;
- Doit pouvoir fournir son propre téléphone de même que son ordinateur;
- Rencontres occasionnelles à prévoir à la permanence de l'APMAQ à Montréal ou ailleurs;
- Participation sur invitation aux réunions du conseil d'administration (quatre à cinq rencontres par année).
- Se rapportera à un comité de gestion formé de membre du Conseil d'administration.

Traitement sans avantages sociaux (statut de travailleur autonome).

Si vous avez un intérêt pour ce mandat, veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre de présentation d'ici le 4 novembre 2020 par courriel à l'adresse électronique suivante : apmaq.gestion@gmail.com
