

## JOIGNEZ-VOUS AU MUSÉE CANADIEN DE L'HISTOIRE

Le Musée canadien de l'histoire vous offre un lieu pour développer votre carrière et accomplir un travail enrichissant et significatif dans un environnement inclusif et engageant dédié à l'excellence muséologique.

### Coordonnateur(rice), Base de données Poste permanent temps plein Poste numéro 10382

Nous sommes à la recherche d'un(e) Coordonnateur(rice), Base de données pour se joindre à notre division des Affaires de la Société et Développement. Les principales responsabilités du poste seront les suivantes:

- Assurer un soutien pour les systèmes de gestion des données de la Direction du développement;
- Assister le personnel de la Direction du développement;
- Utiliser Raiser's Edge (base de données et logiciel spécialisés pour contacter les entreprises donatrices) pour appuyer les objectifs et les fonctions à l'échelle du développement;
- Assumer la responsabilité de la gestion des données du système pour garantir l'exactitude et l'intégrité de la base de données, surveiller la saisie de données et la formation et le soutien des utilisateurs finaux, et notamment importer et exporter des données, extraire et analyser des données et produire des rapports sur les données;
- Aider à élaborer et mettre en œuvre des politiques pour orienter la saisie de données;
- Documenter les changements de la base de données et veiller à ce que la base de données intègre efficacement l'information sur les donateurs et produise des rapports financiers et analytiques exacts.

**À titre de candidat(e) idéal(e), vous possédez les qualifications suivantes, qui sont jugées essentielles au succès de cette possibilité remplie de défis:**

#### Minimum de un (1) à trois (3) ans d'expérience à:

- Travailler avec des logiciels d'exploitation de CRM et/ou des logiciels d'exploitation de gestion des donateurs tels que Raiser's Edge;
- Travailler avec Crystal Reports serait un atout;
- Importer ou exporter des fichiers au moyen des fonctions requêtes et rapport;
- Utiliser des logiciels de traitement de texte (Word), de chiffrier électronique (Excel), de présentation (Power Point) et de courrier électronique (Outlook);
- Coordonner des projets.

#### Connaissance de/des:

- Systèmes et processus de la gestion des relations-clients (CRM);
- Principes de base des collectes de fonds et du marketing ainsi que de la recherche dans un contexte de collecte de fonds est souhaitable;
- La fusion de documents à l'aide de divers logiciels;
- La rédaction de divers rapports et lettres;
- Systèmes logiciels de gestion des donateurs et de la CRM;
- Programmes, activités et objectifs du MCH.

**Éducation:** Diplôme d'études collégiales en développement, marketing, communications, administration des affaires ou dans un domaine relié, et/ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.

**Compétences clés:** Préoccupation de l'ordre et de la qualité; Approche centrée sur le client; Pensée analytique; Orientation vers l'action; Travail d'équipe et collaboration; Planification.

*Le Musée canadien de l'histoire souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Nous nous efforçons d'avoir une main-d'œuvre qui reflète la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats et candidates à déclarer volontairement leur appartenance à un ou à plusieurs des groupes désignés : peuples autochtones, groupes de minorités visibles, personnes handicapées ou femmes.*

*Nous nous engageons à instaurer des processus de recrutement et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre du processus d'embauche, veuillez communiquer avec nous à l'avance afin de nous faire part de vos besoins. Les renseignements reçus concernant les mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.*

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt envers le Musée; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus. Les résultats de ce concours pourraient servir à doter des postes permanents ou temporaires semblables au cours des douze mois suivant les résultats.

Apportez votre expertise à ce poste au Musée canadien de l'histoire. Postulez avant **le 28 janvier 2018 à 23h59** tel qu'indiqué sur le site web <http://www.museedelhistoire.ca/a-propos/emplois/> sous « Opportunités d'emplois actuelles ».

**Compensation:** 47 604 \$ - 61 557 \$ (classification de poste : E4)

**Exigences linguistiques: BBB impératif** (pour une définition plus détaillée du niveau linguistique requis, consultez notre site Web). Nous encourageons tous les candidats à soumettre leur candidature, peu importe s'ils croient répondre aux exigences linguistiques du poste. Dans le cadre de son processus d'embauche, le Musée envoie les candidats sélectionnés en validation linguistique afin de déterminer leur compétence linguistique.

**Cote de sécurité:** Vérification de fiabilité approfondie

**Concours ouvert à:** Ce poste s'adresse aux employé(e)s du Musée, aux candidat(e)s externes et/ou aux candidat(e)s du répertoire. La priorité est donnée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.