



ARCHÉOMUSÉE

ROUSSILLONRS

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service aux visiteurs et de la médiation

L'ArchéoMusée Roussillon a pour mission de conserver, étudier et mettre en valeur le patrimoine archéologique des 11 municipalités de Roussillon. Il participe ainsi à l'enrichissement économique, culturel et social de la région.

Situé au cœur du site patrimonial du Vieux-La Prairie, le musée partage ses découvertes grâce à des expositions audacieuses et des programmes éducatifs accessibles à tous les publics.

Visant l'excellence, le musée optimise la qualité de ses services et rejoint divers publics, en écho aux aspirations d'une collectivité intelligente. Club des apprentis archéologues, ateliers d'archéologie expérimentale, jeu d'évasion virtuel, ArchéoCamp, fêtes d'enfants, visites commentées : ces activités populaires cohabitent avec des projets de recherche de haut niveau, révélant ainsi les secrets du territoire de Roussillon et de ses habitants.

L'ArchéoMusée Roussillon est un musée de propriété régionale administré par la MRC de Roussillon.

Sommaire du poste

Relevant de la directrice de l'ArchéoMusée Roussillon, le ou la responsable du service aux visiteurs et de la médiation a la charge d'accueillir les visiteurs, de gérer les réservations ainsi que la boutique. Il ou elle est également responsable de réaliser l'ensemble des activités liées à la médiation culturelle, de collaborer à la rédaction des scénarios, d'assurer la formation des médiateurs et des médiatrices et de participer à la conception des activités éducatives. Le ou la responsable coordonne aussi certaines tâches administratives, sous la supervision de son gestionnaire.

Principales tâches et responsabilités

- Assurer la qualité des services offerts aux visiteurs : accueil et information, expérience de visite, évaluation de la satisfaction
- Gérer les réservations et assurer la planification des activités de médiation avec les clients
- Effectuer les activités courantes de comptabilité du musée, principalement les dépôts bancaires, la production de différents rapports et les demandes de facturation auprès du service des finances
- Effectuer les activités courantes de la boutique du musée, notamment par la gestion de l'inventaire, par l'approvisionnement des produits et par le suivi des consignations
- Participer à l'élaboration des scénarios de médiation pour l'ensemble des activités du Musée

- Effectuer la médiation culturelle et patrimoniale lors d'ateliers éducatifs, de projets de recherches archéologiques et d'activités hors les murs
- Superviser les guides animateurs, notamment en veillant à leur formation, en organisant leur travail et en chapeautant la qualité de leur travail
- Collaborer avec l'archéologue et la responsable des services éducatifs à la conception de l'ensemble des programmes éducatifs du musée
- Coordonner l'ensemble des activités en lien avec ces programmes, incluant la préparation du matériel et la gestion de l'inventaire requis
- Soutenir la responsable des services éducatifs en effectuant des recherches documentaires et d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du musée

Qualifications requises

Formation

- Détenteur d'un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en muséologie, action et animation culturelle ou dans un autre domaine jugé connexe

Expérience

- Au moins deux ans dans un poste jugé similaire
- Expérience en service à la clientèle
- Expérience en médiation culturelle
- Expérience en supervision de personnel, un atout

Compétences et aptitudes

- Grande capacité à vulgariser
- Facilité à communiquer avec des publics variés
- Excellentes qualités relationnelles
- Dynamisme et créativité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Habileté à travailler en équipe
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Anglais fonctionnel
- Connaissance du milieu muséal

Autres exigences

- Permis de conduire valide

Lieu du poste : 214, rue Saint-Ignace à La Prairie | archeomusee.ca

- Horaire variable de 35 heures par semaine

Détails du poste

- Poste permanent
- Congé lors de l'anniversaire de naissance
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite
- Assurances collectives
- 61 heures de congés personnels
- Échelle salariale de 53 753 \$ à 76 440 \$ par année

Date limite pour postuler

- Envoyez votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation
au plus tard le dimanche 25 août 2024 à cv@roussillon.ca.

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats et candidates retenus pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.