



**Musée Holocauste Montréal**  
**Montreal Holocaust Museum**

**Assistant.e service aux publics et éducation**  
**Du 20 mai au 9 août 2024**

Le Musée de l'Holocauste Montréal est une institution unique en raison de son mandat et de sa portée au Canada. Par le biais de son exposition permanente et d'une multitude d'initiatives éducatives, culturelles et commémoratives, il informe et sensibilise les gens de tous âges et de tous milieux sur l'Holocauste et les enjeux contemporains des droits de la personne.

L'assistant.e au service aux publics et éducation jouera un rôle clé en assurant deux aspects des activités du Musée. Dans un premier temps, il ou elle intégrera l'équipe Éducation en contribuant au développement d'un séminaire de formation pour les éducateurs canadiens qui aura lieu au début juillet. Dans un deuxième temps, il ou elle sera responsable de l'accueil des visiteurs à l'entrée du Musée. À partir du 8 juillet, la personne partagera sa tâche entre l'évaluation du séminaire et ses responsabilités liées à l'accueil des visiteurs et l'expérience de visite au Musée. Également, il ou elle assistera ses collègues dans la préparation des activités pédagogiques de l'année scolaire 2024-2025.

Le poste offrira l'occasion à un étudiant d'acquérir des compétences diversifiées à l'avant-scène d'un musée en contact avec multiples auditoires, et en arrière-scène au niveau administratif.

**Responsabilités pour le séminaire 20 mai au 5 juillet**

- Participer à l'organisation du matériel pour le séminaire (ex : suivi des commandes, impression des documents, installation des salles, etc.)
- Coordonner les besoins et horaires des participants avec les partenaires et l'équipe interne (ex : transport, hébergement, restauration, technique) et contribuer au déroulement fluide de l'événement.
- Réaliser un sondage de satisfaction des participants au séminaire et analyser les résultats
- Suggérer des recommandations pour une prochaine édition

**Responsabilités pour le service de l'éducation et service aux publics du 8 juillet au 9 août**

- Accueillir les visiteurs du Musée en français et en anglais
- Répondre au téléphone et aux demandes venant par courriel en français et en anglais
- Ouvrir et fermer le Musée selon l'horaire
- Encaisser les frais d'entrée, ou le produit des ventes dans le logiciel de billetterie
- Vérifier, corriger et contrôler la qualité de la liste d'envoi dans Mail Chimp
- Identifier et classer de la documentation vidéo,
- Mise à jour de la bibliothèque des ressources pédagogiques du département.
- Autres tâches de soutien pour le département éducation, au besoin.



## Musée Holocauste Montréal Montreal Holocaust Museum

### Qualifications requises

- Le ou la candidate doit être bilingue (français et anglais)
- Le ou la candidate doit avoir fait des études en histoire, éducation, muséologie, ou dans un champ connexe
- Le ou la candidate doit avoir un excellent sens du service à la clientèle
- Le ou la candidate doit avoir un sens développé de l'organisation et de l'éthique professionnelle
- Le ou la candidate doit être rigoureux, flexible, et fiable

Il s'agit d'un contrat de 12 semaines et le salaire horaire est de 17.00\$. En vertu des exigences du programme « Emploi Été Canada », le (la) candidat(e) doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou autorisé(e) à travailler au Canada, être âgé(e) entre 15 et 30 ans. La date prévue pour l'entrée en poste : 20 mai 2024, la date prévue pour la fin du poste : 9 août 2024, avec une **possibilité de prolongation**.

**Le Musée de l'Holocauste Montréal encourage les personnes s'identifiant à des groupes discriminés à présenter leur candidature.** Prière d'envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation **avant le 10 mai 2024**, au [info@museeholocauste.ca](mailto:info@museeholocauste.ca), en indiquant « Emplois d'été Canada – Assistant.e service aux publics » en objet.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le Musée de l'Holocauste Montréal.