

Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 1 500 000 artefacts, dont les collections de Costume, mode et textiles, Photographie, Cultures autochtones, Peintures, estampes et dessins, Culturelle matérielle et Archives textuelles. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

Toutes les actions du Musée s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : la rigueur, l'intégrité, l'inclusion, l'audace, la créativité, l'engagement.

Nous recherchons un(e)
Préposé(e) à la billetterie et à la boutique
No de réf. : 202016

Relevant de la gérante, boutique et Service aux visiteurs, le titulaire a les responsabilités principales suivantes :

Billetterie (90%):

- Accueillir les visiteurs avec courtoisie et transiger les billets. Opérer un système de point de vente (POS) et d'inventaire informatisé;
- Donner au public de l'information sur le Musée et sur le tourisme régional (en personne et par téléphone);
- Remettre les audio-guides en expliquant le fonctionnement et les nettoyer au retour;
- Préparer les dépôts bancaires et balancer la caisse quotidiennement;
- Soigner l'apparence générale de la billetterie;
- Agir à l'occasion à titre d'hôte, lors d'événements (accueil des invités, vestiaire);
- Agir à titre de personne-ressource pour le fonctionnement du théâtre multimédia (utiliser le microphone).

Boutique (10%):

- Offrir un service bilingue d'accueil à la clientèle et traiter les ventes de marchandises;
- Conseiller la clientèle et développer les ventes de produits;
- Assurer le suivi des ventes en ligne et des commandes spéciales;
- Opérer un système de point de vente (POS) et d'inventaire informatisé;
- Maintenir l'étalage de la marchandise dans la boutique;
- Tenir à jour l'inventaire : commandes, réception, étiquetage, étalage des produits;
- Surveiller la boutique pour prévenir le vol à l'étalage;
- Maintenir l'apparence générale de la boutique (implique de légères tâches d'entretien ménager).

Conditions d'emploi

- Poste syndiqué à temps partiel, approximativement 11,5 à 30 heures par semaine flexibilité requise pour travailler les soirs et les fins de semaine;
- Rémunération offerte : 14,64 \$ de l'heure – 11,5 heures garanties par semaine.

Exigences et profil recherché

- Diplôme d'études collégiales profil art, histoire ou tourisme;
- Maîtrise du français et de l'anglais, connaissance d'une 3^e langue serait un atout;
- Une année d'expérience dans la vente au détail et l'opération d'une caisse informatisée;
- Attitude conviviale, politesse, soucieuse d'aider et de bien servir la clientèle;
- Présentation soignée et port de l'uniforme du Musée;
- Honnêteté et responsabilité démontrée;
- Aptitudes pour l'étalage de la marchandise et l'emballage de cadeaux;
- Intérêt pour l'histoire, l'art et l'artisanat autochtone, le milieu culturel et touristique en général.

Pourquoi vous joindre à l'équipe du Musée McCord?

- Milieu cultivé, respectueux et professionnel;
- Environnement de travail sécuritaire et collégial.

Le Musée McCord Stewart est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous embauchons en fonction des exigences individuelles des rôles et sélectionnons nos employés en fonction de leurs qualifications, compétences et expériences. Nous ne discriminons pas sur la base des différences personnelles. La forme masculine utilisée dans cette annonce désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature **avant le lundi 28 septembre 2020**, en précisant la **référence n° 202016 et en incluant : 1) une lettre de motivation 2) votre curriculum vitae**, à l'attention du Service des ressources humaines à rh.mccord@mccord-stewart.ca