

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 200 000 objets et œuvres d'art, 2 150 000 photographies, 3 500 livres rares et 340 mètres linéaires d'archives textuelles, répartie dans les **collections d'Archives, Art documentaire, Costume, mode et textiles, Cultures autochtones, Culture matérielle et Photographie**. 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'ouverture, l'audace, la créativité, l'engagement.**

Nous recherchons un(e)
Préposé(e), Billetterie et boutique
No de réf. : 202211

Relevant du chef, Service aux visiteurs, le titulaire a les responsabilités principales suivantes :

Billetterie :

- Accueillir les visiteurs avec courtoisie et transiger les billets en opérant 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);
- Préparer et distribuer des compléments utiles expositions, au besoin (Sacs aventures, iPad, iPod, audioguides, etc.);
- Promouvoir les abonnements au musée, les expositions et les activités du musée incluant les concours;
- Faire la comptabilisation des fréquentations, des laissez-passer, des abonnements, des cartes musées et des différents escomptes;
- Préparer les dépôts bancaires et balancer la caisse quotidiennement;
- Soigner l'apparence générale de la billetterie, du vestiaire et de l'entrepôt;
- Remplir les présentoirs des dépliants du musée;
- Répondre au téléphone, prendre les messages et faire les suivis téléphoniques et des courriels;
- Assurer le suivi des commandes photo;
- 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 :

- 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;
- 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)
- Effectuer autres tâches administratives (Communications téléphoniques, balancer la caisse, etc.).

Conditions d'emploi

- Poste syndiqué à temps partiel. Être disponible 20 heures par semaine;
- Horaire de travail variable, y compris les fins de semaine et certain soir; 11,5 heures garanties;
- Taux horaire de poste d'entrée : 16,01\$;
- Entrée en fonction: dès que possible.

Exigences et profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, connaissance d'une 3e langue serait un atout;
- Une (1) années 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;
- Sens des responsabilités et honnêteté 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.

La diversité est une valeur importante pour le Musée McCord Stewart et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Toutes les candidatures sont les bienvenues, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue. Par souci de lisibilité, le masculin générique est utilisé; il inclut le féminin et n'est pas discriminatoire.

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature avant **le 15 mai 2022**, en précisant la **référence n° 202211** et en incluant : **1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae** à l'attention du Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante : rh.mccord@mccord-stewart.ca

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site web : www.musee-mccord.qc.ca
Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature.