



## **Préposée / Préposé aux services aux visiteurs**

### **La Maison des peuples autochtones**

Seule institution muséale agréée, multi-nation et située hors réserve, La Maison des peuples autochtones est un lieu d'échanges, de partage et de rapprochement des peuples qui a ouvert ses portes au tournant du siècle, le 22 avril 2000, Jour de la Terre, à l'intérieur de la Décennie des peuples autochtones, proclamée par l'ONU. À la fois lieu muséal et artistique, reconnue comme une entreprise culturelle de l'économie sociale, La Maison autochtone veille à la conservation et la mise en valeur du Parc de l'érablière, un boisé urbain qui appartient à la ville de Mont-Saint-Hilaire et dans lequel elle est située.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- ✓ Accueillir et renseigner la clientèle
- ✓ Faire la promotion des différentes activités auprès des visiteurs
- ✓ Percevoir les frais d'admission et effectuer la facturation
- ✓ Répondre au téléphone et effectuer les suivis nécessaires
- ✓ Réaliser les ventes à la boutique et gérer les inventaires
- ✓ En collaboration avec la responsable, coordonner la campagne d'adhésion
- ✓ Rédaction des outils de communication pour les différentes activités
- ✓ Effectuer les suivis administratifs (Réservation, facturation);
- ✓ Accomplir toutes autres tâches connexes en soutien à l'équipe afin d'assurer le bon fonctionnement de l'institution muséale.

#### **QUALIFICATIONS ET APTITUDES :**

- ✓ Études en tourisme, administration, communication, muséologie, anthropologie, histoire ou dans un domaine connexe. Une expérience pertinente peut suppléer à l'absence de diplôme.
- ✓ Intérêt marqué pour les Premières Nations du Canada, l'environnement, l'histoire, l'art et le patrimoine
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Démontrer des habiletés de planification et d'organisation avec une approche axée sur les résultats
- ✓ Personne créative douée d'un esprit d'équipe et d'un sens aigu du service à la clientèle
- ✓ Facilité à communiquer avec des publics variés;
- ✓ Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- ✓ Bonne connaissance de l'anglais serait un atout
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- ✓ Permis de conduire valide, un atout
- ✓ Formation et expérience en animation serait un atout;
- ✓ Faire preuve d'entregent, de polyvalence, avoir le sens des responsabilités et de l'initiative;

#### **CONDITIONS**

Salaire : 15,00 \$ / heure

Horaire variable : 35 heures semaine

Date limite : 30 novembre 2022

Consignes : Transmettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation AVANT LE 30 novembre 2022 par courriel, par la poste ou en personne.

Personne contact : Audrey Renaud, Responsable des services administratifs

Adresse : 510, Montée des Trente, Mont-Saint-Hilaire (Québec) J3H 2R8

Tél. : 450-464-2500

Courriel : [administration@maisonamerindienne.com](mailto:administration@maisonamerindienne.com)

Site web : [www.maisonamerindienne.com](http://www.maisonamerindienne.com)