



Animatrice muséale / Animateur muséal

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 :

- ✓ Réaliser, concevoir, planifier des activités d'animation, visites guidées, et des ateliers de créations artistiques pour des clientèles variées;
- ✓ Planifier, gérer et organiser les visites de groupes et les forfaits;
- ✓ Voir à la diffusion et à la promotion des programmations destinés au divers publics;
- ✓ Évaluer et renouveler au besoin le contenu des visites guidées;
- ✓ Encadrement et formation des bénévoles;
- ✓ Effectuer les suivis administratifs (Réservation, facturation);
- ✓ Accomplir toutes autres tâches connexes reliées à l'accueil du visiteur, la boutique et au bon fonctionnement de l'institution muséale.

QUALIFICATIONS ET APTITUDES :

- ✓ Diplôme universitaire en éducation, anthropologie, histoire ou dans un domaine connexe. Une expérience pertinente peut suppléer à l'absence de diplôme universitaire.
- ✓ Intérêt marqué pour les Premières Nations du Canada
- ✓ Expérience dans le domaine de l'éducation ou de l'animation
- ✓ Démontrer des habiletés de gestion des personnes et des contenus éducatifs, de planification et d'organisation avec une approche axée sur les résultats
- ✓ Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- ✓ Connaissance de l'anglais serait un atout
- ✓ Aptitudes à communiquer et à animer dans un contexte muséal
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Personne créative douée d'un esprit d'équipe et d'un sens aigu du service à la clientèle
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- ✓ Permis de conduire valide, un atout

CONDITIONS

Salaire : 18,00 \$ / heure

Horaire variable : 35 heures semaine

Début d'emploi : Immédiat

Date limite : 28 mai 2023

Consignes : Transmettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation AVANT LE 28 mai 2023 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@maisonautochtone.com

Site web : www.maisonautochtone.com