

Poste – Médiateur.trice culturel.le - Permanent

Le Musée des Ursulines de Trois-Rivières est à la recherche d'un.e médiateur.trice culturel.le passionné(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe.

Nature du poste et responsabilités :

- Accueillir les visiteurs (grand public, groupes scolaires et groupes) de façon personnalisée ;
- Animer les visites guidées, les visites de groupe, les ateliers du programme éducatif et les activités hors-murs ;
- Accompagner la responsable de l'animation et de l'éducation dans la conception et l'animation de la programmation ;
- Accompagner la responsable des locations et le l'événementiel dans le déroulement des activités du musée;
- Assurer la supervision des locations de salle et des activités du musée prévues la fin de semaine, selon les directives des responsables de celles-ci ;
- Créer, tester et mettre en place des activités éducatives, thématiques ou saisonnières;
- Préparer l'équipement nécessaire à l'animation et le ranger en bon état après celle-ci ;
- Tenir à jour et alimenter les réseaux sociaux du Musée et mettre sur pied le calendrier éditorial mensuel avec l'équipe en place ;
- Superviser les guides-animateurs dans leurs tâches quotidiennes et assurer le bon fonctionnement des visites ;
- Entretenir et garder à l'ordre les locaux, l'équipement et outils attirés à l'animation ;
- Assurer le respect des règles sur les lieux où se déroulent les visites et les activités ;
- Assurer, le cas échéant, la sécurité des collections ;
- Assurer toutes autres tâches connexes liées à l'emploi.

Exigences :

- Être détenteur d'un diplôme jugé pertinent pour le poste ;
- Plus de deux (2) années d'expérience dans le domaine du service à la clientèle ou en animation ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et de l'anglais parlé ;
- Très bonnes connaissances et intérêt marqué pour la culture et les réseaux sociaux ;
- Maîtrise de la suite Office.

Profil recherché :

- Sens de l'initiative, esprit d'équipe et dynamisme ;
- Bon jugement et habileté à travailler de façon autonome ;
- Capacité à prioriser ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Capacité à exercer un leadership motivateur ;
- Capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers.

Informations sur l'emploi :

- Statut : Temps plein (35 heures/semaine) – Permanent

- Horaire : Du mercredi au dimanche (jour et soir au besoin)
- Date d'entrée en poste : Dès que possible
- Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur
- Assurances collectives avec contribution de 50 % par l'employeur ;
- Un environnement de travail stimulant et convivial.
- Date limite pour soumettre votre candidature : 18 juillet 2025