



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) AU SERVICE AUX VISITEURS - CHEF(FE) D'ÉQUIPE

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Le Musée national des beaux-arts du Québec invite à la découverte de l'art québécois et l'art international. Il est animé de valeurs fortes d'excellence, d'innovation, d'engagement et d'empathie, valeurs qu'il véhicule auprès de sa force vive de 170 employés passionnés.

Bon nombre de projets stimulants animent l'équipe du Musée dont la création du futur Espace Riopelle qui se greffe au complexe muséal actuel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le titulaire de ce poste aura pour responsabilités de superviser le travail des préposé.es au service aux visiteurs et de voir au bon fonctionnement des opérations quotidiennes. Il accomplira également toutes les tâches du préposé au service aux visiteurs, au besoin. Plus précisément :

- Préparer les horaires de travail de l'équipe au service aux visiteurs;
- Agir comme personne-ressource auprès de l'équipe de préposé(e)s, notamment pour les formations, traitement des plaintes et pour les diverses questions;
- Effectuer les tâches techniques liées à l'achat de billets et aux abonnements des membres;
- Concilier et valider les caisses et assurer la circulation des valeurs monétaires;
- Collaborer à la production de divers rapports quotidiens, mensuels ou annuels : enregistrer et compiler les statistiques de fréquentation et transmettre le tout aux différentes directions du Musée;
- Accueillir les visiteurs et les informer du contenu des expositions en cours, de la programmation, des services et activités offerts par le Musée tels que l'audioguide, les visites guidées ou la restauration et vendre les billets d'entrées.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent;
- Cinq (5) années d'expérience en gestion en service à la clientèle;
- Grande aisance et compréhension des systèmes de point de vente;
- Grande débrouillardise sur les systèmes de billetterie et de données clients ;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise parlée;
- Leadership favorisant l'esprit d'équipe et l'atteinte des objectifs;
- Bon sens de l'organisation;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Courtoisie et diplomatie;
- Facilité à travailler en équipe et à contribuer à l'esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier à temps complet;
- Salaire horaire pouvant varier de 20,55\$ à 27,58\$, selon l'expérience;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles après un an en fonction;
- Lieu de travail privilégié, au cœur des plaines d'Abraham.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

L'emploi débute dès que possible. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine. Une présence sera requise deux fois de semaine par mois.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées sont invitées à déposer leur candidature en ligne d'ici le 29 août 2025. Pour ce faire, rendez-vous sur notre site Web au <https://www.mnbaq.org/a-propos/carrieres>.

Toutes les candidatures seront prises en considération, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

En cas de disparité entre les informations inscrites sur l'affichage et les échelles de traitement en vigueur, ces dernières ont préséance.

Le MNBAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection aux personnes ayant des besoins particuliers.