



**MUSÉE
DE LA SANTÉ
ARMAND –
FRAPPIER**

Offre d'emploi – Laval

AGENT.E D'ACCUEIL ET SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le Musée de la santé Armand-Frappier a pour mission de favoriser la compréhension des sciences relatives à la santé humaine afin de contribuer au bien-être des personnes et des collectivités.

Depuis l'hiver 2023, le Musée est situé dans de nouveaux locaux adjacents au Cosmodôme. Le Musée est à la recherche d'un.e agent.e d'accueil et soutien administratif et technique afin de compléter son équipe du service à la clientèle.

***Vous recherchez un nouveau défi?
Vous avez à cœur le service à la clientèle?
Nous souhaitons vous rencontrer!***



PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Réaliser les tâches relatives à l'accueil, à la billetterie et à la boutique;
- Gérer les messages et demandes d'information sur les boîtes vocales et courriel;
- Contribuer au processus de réservation et d'inscription pour les divers programmes et activités du Musée, en soutien à son superviseur;
- Émettre des chèques-cadeaux, certificats-cadeaux, laissez-passer et factures;
- Contribuer à la saisie des données de fréquentations du Musée;
- Accueillir et être à la disposition des locataires des salles et contribuer à l'aménagement des salles;
- Assurer un soutien administratif pour divers besoins du Musée, comme la mise à jour de procédures, la saisie de données, la tenue de registres et autres tâches administratives;
- Assurer l'entretien ménager du comptoir d'accueil et de ses équipements;
- Exécuter toutes autres tâches connexes dans le cadre de ses responsabilités.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) dans une discipline reliée à l'emploi;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un emploi semblable;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise (parlées et écrites);
- Posséder de bonnes connaissances de la suite MS Office et du fonctionnement d'une base de données;
- Personne souriante et orientée vers l'excellence dans le service à la clientèle;
- Habile communicateur.trice et sens de l'écoute active et du travail en équipe;
- Grande capacité de concentration;
- Personne polyvalente, débrouillarde, autonome, organisée et ordonnée.

NOUS OFFRONS

Poste régulier 35h/sem., généralement du lundi au vendredi entre 9h15 et 17h15, avec salaire entre 21,20\$/h et 25,98\$/h.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique qui désire faire vivre une expérience client mémorable à ses visiteurs?

Si oui, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à **Ronke Kanmi** au r.kanmi@museefrappier.org d'ici le **8 septembre 2025, 9h**.
Seules les personnes candidates retenues pour une entrevue seront contactées.