

# Opportunité d'emploi



5495 Blvd. Saint-Martin O  
Laval, QC H7T 2X7  
Courriel : [info@reseauarthist.com](mailto:info@reseauarthist.com)  
Téléphone : (450) 681-1611  
[www.maisonabp.ca](http://www.maisonabp.ca)

## Préposé-e à l'accueil sur appel

Tu es une personne souriante, débordante d'énergie et tu adores interagir avec le public ? Tu as le sens de l'accueil, un talent naturel pour établir des liens et un intérêt marqué pour milieu des arts et de la culture, de la muséologie et du patrimoine ? Alors on veut te connaître !

Réseau ArtHist est un organisme à but non lucratif en pleine expansion qui œuvre dans le milieu culturel et patrimonial dans la région de Laval depuis près de 18 ans. Nous amorçons une nouvelle aventure avec l'ouverture au public de la maison André-Benjamin-Papineau, et nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et accueillante pour y assurer une présence chaleureuse et professionnelle.

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la *Responsable - muséologie*, le ou la préposé-e à l'accueil sur appel joue un rôle clé dans l'expérience du public à la maison André-Benjamin-Papineau. Il ou elle assure une présence accueillante et professionnelle, informe les personnes en visite sur la programmation et les espaces à découvrir, tout en prenant en charge la billetterie et la surveillance générale des lieux. Il ou elle contribue à offrir une expérience positive et mémorable aux personnes en visite, en incarnant les valeurs et la vision de Réseau ArtHist. Ce poste est offert sur appel afin de combler des besoins ponctuels de remplacement, selon les disponibilités de l'employé.e.

### RESPONSABILITÉS

- Assurer l'ouverture et/ou la fermeture de la maison, et veiller à ce que les espaces soient prêts pour l'arrivée des visiteurs.
- Accueillir les visiteurs et les renseigner sur la programmation en cours et les différents espaces à visiter.
- Au besoin, informer les visiteurs des consignes pour le Parcours famille et la visite inclusive.
- Contribuer au suivi des réservations et informer l'équipe des besoins liés aux activités, selon les remplacements effectués.
- Percevoir les paiements des droits d'entrée.
- Assurer le service à la clientèle au comptoir d'accueil, par téléphone et par courriel.
- Assurer une surveillance discrète des salles d'exposition (ou des différents lieux) afin de veiller au respect des consignes, ainsi qu'à la sécurité et à la préservation des artefacts, du mobilier, de l'équipement et des aménagements extérieurs.
- Veiller au maintien de la propreté générale du lieu.

- Effectuer un constat régulier de l'état général des lieux, et signaler tout bris ou anomalie à la *Responsable - muséologie*.
- Maintenir à jour les statistiques d'achalandage de la maison.
- Recueillir et transmettre les commentaires, plaintes et suggestions des visiteurs à la *Responsable - muséologie*.
- Tenir à jour un registre de commentaires ou d'incidents, et le transmettre régulièrement à la *Responsable - muséologie*.
- Toutes autres tâches de même nature et/ou liées à sa fonction pourraient être ajoutées pour combler la charge associée au poste.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou formation pertinente dans le domaine touristique, culturel ou administratif ;
- 1 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires et en service à la clientèle ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit), bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit) ;
- Aisance avec les outils numériques de base : logiciels de la suite Office, Google Drive, boîtes courriel, etc. ;
- Compétences de base pour la compilation des revenus d'entrées ;
- Connaissance du milieu culturel ou muséal (un atout).

## **APTITUDES ET COMPÉTENCES CLÉS**

- Excellentes aptitudes relationnelles ;
- Autonomie et initiative ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Capacité à travailler seul, en équipe et avec le public ;
- Intérêt marqué pour la culture et le patrimoine.

## **CONDITIONS ET AVANTAGES**

- Poste sur appel durant l'année pour des remplacements ponctuels selon les besoins de l'organisation. Une certaine flexibilité est requise (jours, soirs et fins de semaine), selon la nature des remplacements.
- Horaire de travail : variable, déterminé en fonction des disponibilités de l'employé-e et des besoins opérationnels.
- Aucune garantie d'un nombre d'heures fixes par semaine.

## **POUR POSTULER :**

Merci d'envoyer ton curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, à [info@reseauarthist.com](mailto:info@reseauarthist.com).

Réseau ArtHist favorise une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons. Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre organisation.

Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seul.es les candidat.es retenu.es pour une entrevue seront contacté.es.