



**Adjoint·e administratif·ve (poste subventionné)**  
**Maison Louis-Cyr – Musée dédié à l’homme le plus fort du monde**

**Lieu:** Saint-Jean-de-Matha (présentiel et télétravail hybride)

**Horaire:** 30 heures par semaine

**Entrée en poste :** dès que possible

**Salaire :** selon les barèmes de la subvention salariale de Services Québec

**Durée :** selon la période maximale accordée, avec possibilité de maintien en poste

**À propos du musée**

La Maison Louis-Cyr est un musée reconnu dédié à la mise en valeur du patrimoine culturel, historique et identitaire de Saint-Jean-de-Matha. À travers ses expositions, ses activités éducatives et ses événements, le musée fait rayonner la mémoire de Louis Cyr et de la force collective qui anime la région.

**Description du poste**

Sous la supervision directe de la direction générale, l’adjoint·e administratif·ve contribue au bon fonctionnement administratif du musée et au soutien des activités courantes. Cette personne joue un rôle clé dans la coordination des opérations, la communication interne et externe, et l’accueil des visiteurs et partenaires.

**Tâches principales :**

- Effectuer le soutien administratif général (correspondance, gestion des courriels, classement de documents, rédaction de lettres et rapports simples).
- Assurer l’accueil téléphonique et la gestion de la boîte courriel générale.
- Participer à la saisie de données (ventes boutique, billetterie, statistiques de fréquentation, inventaires).
- Soutenir la comptabilité (rapports de caisse, dépôts, facturation, suivi des paiements).
- Appuyer les communications (mise en page d’infolettres, préparation de publications pour les réseaux sociaux).
- Contribuer à l’organisation d’événements et d’activités culturelles (logistique, inscriptions, suivi des invités).

Une **formation complète et un encadrement personnalisé** seront offerts afin d’assurer la maîtrise progressive des outils et des méthodes du musée (QuickBooks, billetterie, procédures administratives, etc.).



### **Profil recherché**

Ce poste est offert dans le cadre d'une **subvention salariale de Services Québec**.  
Le ou la candidate devra **répondre aux critères d'admissibilité** de cette mesure.

### **Exigences générales :**

- Être citoyen·ne canadien·ne ou résident·e permanent·e et disponible à temps plein (30 h/sem.).
- Être reconnu·e admissible à la subvention salariale de Services Québec (lettre d'admissibilité à obtenir, accompagnement possible).

### **Compétences et qualités recherchées :**

- Rigueur, organisation et souci du détail.
- Polyvalence et autonomie.
- Bon sens du service et aisance dans les communications écrites et orales.
- Intérêt marqué pour la culture, le patrimoine et la mission du musée est un plus.
- Maîtrise de base des outils informatiques (Suite Office, courriel, navigation web).

Le bilinguisme est un atout mais non requis.

### **Conditions**

- 30 heures par semaine, horaire flexible selon les besoins du musée.
- Environnement stimulant au sein d'une équipe engagée et bienveillante.
- Lieu : 215 rue Sainte-Louise, Saint-Jean-de-Matha, avec possibilité de télétravail.
- Rémunération selon les normes de la mesure d'aide à l'emploi (Services Québec).

### **Comment postuler**

Envoyez votre candidature (CV et courte lettre de présentation) à [direction@maisonlouiscyr.com](mailto:direction@maisonlouiscyr.com) en mentionnant « **Candidature – Adjoint·e administratif·ve** » dans l'objet du courriel.

Les candidatures seront analysées dès leur réception.  
Les personnes présélectionnées seront invitées et accompagnées à vérifier leur admissibilité au programme avant l'embauche.