

**Poste : Préposé.e à l'accueil et à l'animation culturelle
(2 postes à pourvoir)**

Description du mandat

Le Musée de Rimouski est à un moment charnière de son développement. En pleine réflexion sur sa posture et son positionnement, le Musée cherche à actualiser sa pertinence dans un milieu et un monde en constante évolution.

Principales responsabilités

1. Assurer l'accueil des visiteurs et le service à la clientèle
2. Assumer des tâches d'animation et d'éducation en lien avec les expositions
3. Assurer la sécurité des expositions et du public

Sommaire des fonctions

1. Accueillir les visiteurs et assurer le fonctionnement de la billetterie et de la boutique
2. Offrir des visites guidées et des ateliers en lien avec les expositions

Détails des responsabilités

Assurer l'accueil des visiteurs et le service à la clientèle

- Compiler les statistiques de fréquentation (visiteurs et autres activités)
- Opérer la caisse et le logiciel ACOMBA, ouvrir et fermer la caisse et compiler les ventes
- Assurer le service à la clientèle à l'accueil, la boutique et la location de salles
- Répondre et transférer les appels
- Inscrire les nouveaux membres
- Répondre aux questions des visiteurs
- Introduire les expositions aux visiteurs
- Promouvoir les activités du Musée
- Voir à l'entretien de son aire de travail et de l'accueil entre les visites des responsables de l'entretien

Assumer des tâches d'animation culturelle et éducative

- Se familiariser avec l'histoire, le mandat et les politiques du Musée
- Se familiariser avec chacune des expositions afin d'être en mesure d'effectuer des visites guidées
- Élaborer et rédiger des scénarios de visites, déroulements, dépouillements ou des rapports d'activités.
- Animer des activités en lien avec les visites d'exposition
- Préparer le matériel pour les ateliers et assurer le bon ordre de la salle d'animation et de l'entrepôt de matériel
- Accueillir des visiteurs lors d'animations ou d'événements
- Animer occasionnellement des activités à l'extérieur du Musée.

Voir à la sécurité des expositions et du public

- Surveillance de salles lors de réservations en dehors des heures d'ouverture du Musée.
- Assurer les protocoles d'ouverture et de fermeture du Musée
- Avoir une bonne connaissance du système et des procédures en cas d'incendie, d'ascenseur, de vol ou de blessure
- Respecter la politique de santé et de sécurité au travail.

Autres tâches

- Faire de l'affichage à l'extérieur du Musée
- Assurer l'accueil et la préparation de boissons et petites bouchées lors des vernissages ou autres événements
- Soutenir la direction dans la préparation de demandes et de rapports de demandes de subventions
- Toutes autres tâches connexes pouvant venir en aide à un membre de l'équipe du Musée

Critères de recrutement / Exigences de l'emploi

- Études en arts, éducation, histoire ou tourisme et/ou expérience pertinente dans des domaines pertinents
- Expérience en service à la clientèle (un atout)
- Excellente capacité à communiquer, à synthétiser et à vulgariser l'information;
- Grande aptitude à s'adapter aux différents types de clientèle (enfants, familles, touristes adultes, etc.);
- Connaissance ou intérêt envers les arts, l'histoire et les sciences;
- Autonomie, créativité, dynamisme et entregent;
- Sens des responsabilités et de la ponctualité;
- Excellent français parlé et écrit et une bonne maîtrise de l'anglais parlé;
- Aptitudes en informatique et connaissance de l'environnement Microsoft 365.

Conditions d'emploi et mise en candidature

- Statut d'emploi : plusieurs postes à temps partiel pour se répartir :
 - Basse saison : **24 heures** au total, divisées entre **deux postes**.
 - Haute saison : **40 heures** au total, également divisées entre **deux postes**.
 - À cela s'ajoutent **3 à 5 heures occasionnelles** lorsque des groupes sont présents.
- Être disposé.e à travailler la fin de semaine
- Taux horaire suivant les qualifications et l'échelle salariale en vigueur;
- Entrée en fonction : dès que possible;
- Date limite pour le dépôt des candidatures : **5 décembre 2025**;
- Lieu de travail : au cœur du centre-ville de Rimouski, dans un magnifique bâtiment patrimonial à quelques pas du fleuve!

Pour postuler, veuillez transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de France Leclerc, directrice générale, à l'adresse direction@museerimouski.qc.ca