

## OFFRE D'EMPLOI

### MÉDIATEUR.ICE CULTUREL.E – 3 postes

#### EMPLOI ÉTUDIANT, ÉTÉ 2026

Sous la supervision de la Responsable de l'éducation, la personne engagée devra participer à la mise en œuvre des activités de médiation culturelle et éducatives, contribuer à leur préparation et assurer un soutien logistique et administratif du Musée d'art contemporain de Baie-Saint-Paul et du Symposium international d'art contemporain de Baie-Saint-Paul.

#### Conditions

9 semaines (sujet à changement)  
35h/semaine, du mercredi au dimanche (inclusivement)  
18\$/heure

#### Période d'emploi

29 juin au 30 août 2026 inclusivement

#### Domaine d'études

-Formation collégiale ou universitaire en médiation culturelle – art visuel – histoire de l'art – muséologie

#### Exigences

- Capacité à vulgariser, entretenir et aisance à parler devant des groupes
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Aisance en espagnol un atout
- Être inscrit comme étudiant.e à temps plein au cours de la dernière année scolaire et avoir l'intention de poursuivre des études à temps plein à l'automne
- Avoir moins de 30 ans

#### Niveau de compétences informatiques

Maîtrise de la suite Office

#### Description des tâches

Sous la supervision de la Responsable de l'éducation, il.elle effectuera les tâches suivantes :

- Accueillir et informer les visiteurs afin de leur permettre de découvrir les expositions du MACBSP, les activités de la Placette ainsi que les artistes du Symposium international d'art contemporain de Baie-Saint-Paul, en offrant une expérience mémorable;
- Offrir un service de médiation culturelle (visite guidée, ateliers de création, etc.) auprès d'une clientèle diversifiée (néophyte, spécialisée, touristique, jeunesse);
- Préparer le matériel de médiation et actualiser les contenus qui seront à diffuser auprès des visiteurs en s'appuyant sur les rencontres avec les artistes;
- Soutenir l'équipe lors des événements et des activités;
- Percevoir les droits d'entrée, balancer les rapports de caisse et produire un rapport journalier;
- Enregistrer les commentaires et compiler les statistiques d'achalandage;
- Effectuer les procédures d'ouverture et de fermeture du bureau d'accueil;
- Aider l'équipe à animer les réseaux sociaux (si besoin);
- Informar les visiteurs sur les différents services et attraits touristiques de la région;
- Participer aux réunions hebdomadaires.

#### Mesures pour assurer l'équité en matière d'emploi

Le Symposium se conforme au programme d'accès à l'égalité en emploi selon la Charte des droits et libertés de la personne en encourageant les femmes, les minorités visibles, ethniques, autochtones, à présenter leur candidature.

#### Date limite pour présenter sa candidature : 1<sup>er</sup> mars 2026

Transmettre votre curriculum vitae et une lettre de motivation :

Sandra Lavoie, directrice adjointe - [s.lavoie@macbsp.com](mailto:s.lavoie@macbsp.com)