



LA SOCIÉTÉ MUSÉE LAURIER INC.

OFFRE D'EMPLOI



Adjoint-e de l'administration et responsable de l'accueil

Musée Laurier

16, rue Laurier Ouest, Victoriaville (Québec) G6P 5W1

La Société Musée Laurier inc. (SML) recherche un ou une **adjoint-e de l'administration et responsable de l'accueil** qui souhaite, par son dynamisme et ses compétences, participer au renouvellement de l'institution muséale en collaborant avec une nouvelle équipe énergique et audacieuse!

Mission de l'institution muséale

La Société Musée Laurier inc. (SML) est une institution muséale regroupant deux musées et deux lieux d'animation. Une programmation diversifiée d'expositions et d'événements est offerte et aborde le patrimoine, l'histoire et l'art. Le Musée Laurier ouvre ses salles historiques aux visiteurs en mettant en lumière la vie de Wilfrid Laurier et de son épouse Zoé Lafontaine.

Responsabilités générales et objectifs du poste

Relevant de la direction, l'**adjoint-e de l'administration et responsable de l'accueil** assure l'accueil des publics au Musée Laurier et assume les tâches administratives reliées à la coordination des activités et des événements de l'institution muséale.

Tâches

L'**adjoint-e de l'administration et responsable de l'accueil** est responsable de l'accueil des visiteurs du Musée lors des heures d'ouverture et des événements. Il ou elle perçoit les droits d'entrée, est responsable de la caisse et compile les statistiques de fréquentation du Musée. Il ou elle assure la qualité de l'expérience client en renseignant les visiteurs sur les expositions et les activités de l'institution muséale ainsi qu'en recueillant leurs commentaires, suggestions ou plaintes.

L'**adjoint-e de l'administration et responsable de l'accueil** est aussi appelé-e à soutenir l'équipe dans diverses tâches de nature administrative telles que la révision linguistique de documents, la rédaction de demandes de subventions, etc. Il ou elle s'occupe des réservations, de la gestion du calendrier mensuel et hebdomadaire des activités du Musée. Il ou elle est également responsable des *Amis du Musée* et de la boutique, en gérant les achats, les ventes et l'inventaire. Également, il ou elle suggère à la direction de nouvelles initiatives de promotion et de développement pour la boutique. Il ou elle est également responsable des achats de fournitures.

Profil recherché

• Responsable • Entregent • Créativité et curiosité • Aptitudes à communiquer, à vulgariser. • Aptitudes en service à la clientèle • Bonne gestion du stress • Capacité de travailler simultanément à plusieurs tâches • Sens de l'organisation et de l'initiative • Aisance à travailler seule et en équipe • Ponctuelle

Exigences

- Diplômé(e) en secrétariat, lettres ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Expériences pertinentes en service à la clientèle;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit);
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (parlé);
- Maîtrise de la suite Office;
- Intérêt et capacité à apprendre le fonctionnement de nouveaux outils informatiques ou logiciels;
- Connaissance du milieu culturel, de l'histoire et du milieu de l'art (atout);
- Capacité de mémoriser, de vulgariser et de communiquer des contenus d'exposition;
- Port d'un costume victorien (fourni par le Musée);
- Ouverture à l'embauche de jeune diplômé-e, stagiaire ou employé sénior.

Conditions de travail

- Poste à temps plein (35 heures/semaine, possibilité de 28 h) de 9 h à 17 h; occasionnellement de soir et de fin de semaine lors de visites de groupe, d'événements ou de remplacements;
- Rémunération : selon l'expérience;
- Références demandées;
- Entrée en poste souhaitée : 7 février 2022.

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention, au plus tard le **21 janvier 2022 à 9 h** (heure du Québec).

- Par courriel : directionmlaurier@videotron.ca
- Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.