

## **RESPONSABLE DE L'ACCUEIL DES VISITEURS ET DE L'ANIMATION**

Lieu de travail : Musée d'archéologie de Roussillon

La Prairie

(Poste temporaire 1 an)

Sous la supervision du coordonnateur au développement culturel et patrimonial, le responsable de l'accueil des visiteurs et de l'animation, reçoit, informe et oriente les visiteurs. Il recueille les commentaires et assure la gestion des plaintes. Il assume également des tâches liées à l'animation, la conception et la préparation d'activités pédagogiques et collabore aux activités réalisées dans le cadre des projets de recherches archéologiques.

### **Volet accueil et administration**

- Accueillir les visiteurs et percevoir les frais d'admission
- Effectuer les dépôts bancaires et produire différents rapports
- Coordonner les activités de la boutique, gérer l'inventaire, faire la commande d'articles et réaliser le suivi des consignations
- Procéder aux commandes de matériels et assurer les suivis
- Assurer l'entretien général des salles d'exposition et assurer la propreté de l'ensemble des lieux
- Voir à la sécurité du public et des expositions

### **Volet animation**

- Effectuer des visites commentées et l'animation d'ateliers éducatifs
- Participer à l'élaboration, la planification et la réalisation des différentes activités éducatives du musée, préparer le matériel et en assurer l'inventaire
- Coordonner et animer des activités hors les murs
- Agir à titre de médiateur dans le cadre des projets de recherches archéologiques
- Effectuer diverses recherches documentaires et des tâches en soutien au responsable du service à la clientèle, des programmes et de l'éducation

## EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Formation en action et animation culturelle ou tout autre combinaison d'expérience ou de formation jugée pertinente
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et connaissance pratique de l'anglais
- Excellent sens du service à la clientèle et esprit d'équipe
- Créativité, polyvalence, minutie et organisation
- Aptitude à communiquer et à vulgariser
- Habileté pour le travail manuel
- Connaissance du milieu muséal un atout
- Connaissance des outils informatiques : Suite Microsoft Office

### Conditions particulières

- Horaire de 5 jours semaine du mercredi au dimanche
- 35 h/semaine
- Permis de conduire valide
- Accès à une voiture pour déplacement requis dans le cadre de vos fonctions

Fin de publication : 10 septembre 2019

Date prévue d'entrée en fonction : 2 octobre 2019

Remettre les CV à [cv@mrcroussillon.qc.ca](mailto:cv@mrcroussillon.qc.ca)