

DESCRIPTION DES TÂCHES

Volet animation culturelle :

- Assister le (la) responsable de l'action culturelle et des collections dans la planification et l'organisation des activités d'animation et des événements ponctuels.
- Mettre en œuvre le programme d'animation conçu par le service de l'action culturelle.
- Assurer l'animation des ateliers-découvertes.
- Assurer l'animation des groupes d'âge préscolaire, scolaire ou adulte.
- Accueillir les visiteurs, répondre à leurs besoins, aux demandes de renseignements et effectuer les visites guidées.

Volet communications :

- Élaborer un calendrier d'actions marketing pour la saison estivale et le mettre en œuvre.
- Concevoir à l'interne des outils promotionnels.
- Mettre à jour des sites Internet et animer le compte Facebook.
- Proposer des solutions pour augmenter la visibilité de l'institution et les réaliser.
- Rédiger et envoyer des communiqués de presse et des invitations.
- Traduire des textes promotionnels du français à l'anglais.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Répondre aux critères d'éligibilité du programme *Jeunesse Canada au Travail*.
- Étudier dans un domaine connexe à l'emploi touchant les communications, l'éducation, l'histoire, le tourisme, etc. constitue un atout.
- Posséder une expérience liée à l'emploi constitue un atout.
- Posséder de l'expérience en animation constitue un atout.
- Sens de l'initiative, autonomie, débrouillardise, dynamisme et polyvalence.
- Aptitudes en communication et entregent.
- Esprit d'équipe et de collaboration.
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne maîtrise de la langue anglaise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Début de l'emploi : 19 mai 2020
Durée de l'emploi : 12 à 15 semaines
Horaire de travail : 35 h/semaine
Salaire : 13,30 \$/heure

CANDIDATURES ET CONTACT

Les candidats(es) doivent faire parvenir leur candidature d'ici le **jeudi 16 avril 2020 à 17 h** à l'attention de Mme Julie Bonenfant Boisclair, responsable de l'action culturelle et des collections, à l'adresse postale suivante : Musée Louis-Hémon, 700, route Maria-Chapdelaine, Péribonka (Québec) G0W 2G0 ou par courrier électronique (veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message) : animation@museelh.ca.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Accueillir les visiteurs, répondre à leurs besoins, aux demandes de renseignements et effectuer les visites guidées.
- Assurer l'animation des groupes et du site historique (porter des costumes d'époque).
- Agir à titre de comédien(ne) lors d'activités diverses. (*sketch*, promotion)
- Collaborer et participer à la réalisation de certaines activités.
- Participer au déroulement des événements.
- Tenir et gérer la caisse enregistreuse.
- Recevoir les paiements des droits d'accès et des ventes.
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture des différents pavillons.
- Gérer les situations difficiles telles les plaintes et rapporter les incidents.
- Fournir de l'information sur les services et produits touristiques du Musée et des attraits environnants dans le but d'encourager la prolongation des séjours et des visites.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Répondre aux critères d'éligibilité du programme *Emploi d'été Canada*.
- Aimer et posséder une expérience en théâtre et/ou en improvisation constitue un atout.
- Aptitudes pour le service à la clientèle.
- Entregent et aptitudes en communication.
- Dynamisme, polyvalence et capacité d'adaptation.
- Esprit d'équipe et de collaboration.
- Intérêt pour l'histoire et le patrimoine.
- Posséder une expérience liée à l'emploi constitue un atout.
- Connaissance de la langue anglaise constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Début de l'emploi : 18 juin 2020
Durée de l'emploi : 8 à 12 semaines
Horaire de travail : 30 à 40 h/semaine
Salaire : 13,10 \$/heure

CANDIDATURES ET CONTACT

Les candidats(es) doivent faire parvenir leur candidature d'ici le **jeudi 7 mai 2020 à 17 h** à l'attention de Mme Julie Bonenfant Boisclair, responsable de l'action culturelle et des collections, à l'adresse postale suivante : Musée Louis-Hémon, 700, route Maria-Chapdelaine, Péribonka (Québec) G0W 2G0 ou par courrier électronique (veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message) : animation@museelh.ca.

Le Musée Louis-Hémon applique des mesures d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les membres des communautés autochtones à présenter leur candidature.



AGENT(E) D'ENTRETIEN

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Faire l'entretien intérieur et extérieur des bâtiments et du site en général.
- Faire l'entretien ménager des espaces d'expositions, de réserves, sanitaires et de bureaux.
- Aider à la préparation des salles d'exposition pour accueillir les nouvelles expositions et aider à leur montage et démontage.
- Effectuer la maintenance générale des équipements.
- Tondre le gazon, désherber, entretenir les aménagements paysagers.
- Effectuer le suivi de l'inventaire des outils, matériaux, clés ou autres.
- Effectuer l'inventaire et passer les commandes des produits d'entretien et autres (faire approuver les dépenses par la direction).
- Mettre en place les éléments de la Maison Samuel-Bédard.
- Assurer le transport d'objets de collections qui peuvent être fragiles.
- Assurer la sécurité des collections.
- Effectuer des commissions pour le Musée (achat d'essence, d'articles de quincaillerie, etc.).
- Aider à la préparation des salles et à l'installation des éléments lors d'événements ponctuels.
- Effectuer la surveillance de la bleuetière touristique lors de la période de cueillette.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Répondre aux critères d'éligibilité du programme Emploi d'été Canada.
- Posséder de bonnes habiletés manuelles
- Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Dynamisme et polyvalence

CONDITIONS DE TRAVAIL

Début de l'emploi : 15 juin 2020
Durée de l'emploi : 10 à 12 semaines
Horaire de travail : 35 h/semaine
Salaire : 13,10 \$/heure

CANDIDATURES ET CONTACT

Les candidats(es) doivent faire parvenir leur candidature d'ici le **jeudi 7 mai 2020 à 17 h** à l'attention de Mme Guylaine Perron, directrice générale, à l'adresse postale suivante : Musée Louis-Hémon, 700, route Maria-Chapdelaine, Péribonka (Québec) G0W 2G0 ou par courrier électronique (veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message) : direction@museelh.ca.

Le Musée Louis-Hémon applique des mesures d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les membres des communautés autochtones à présenter leur candidature.