

*\*Cet appel est une reprise de celui lancé en mars 2020 et qui fut annulé. Vous pouvez donc poser à nouveau votre candidature même si vous n'avez pas reçu d'invitation à une entrevue l'an dernier.*

Le Musée est à la recherche de candidatures pour combler le poste de :

## **COORDONNATRICE – COORDONNATEUR (Service à la clientèle)**

### **Description de l'emploi :**

Sous l'autorité du directeur général / conservateur, la personne a entre autres pour responsabilités :

- Coordonner les activités liées aux services à la clientèle : accueil, billetterie, activités éducatives et culturelles, événements divers et locations de salles (la personne doit elle-même consacrer un certain nombre d'heures hebdomadaire à assurer l'accueil des visiteurs).
- Sélectionner le personnel en lien avec ces activités, l'encadrer, établir et faire le suivi de leurs horaires de travail.
- Gérer les données statistiques (fréquentation et provenances) et comptables en lien avec les activités (sous la direction de l'Adjointe administrative).
- Assurer le bon fonctionnement du système de réservation pour nos activités (scolaire, groupes, fêtes d'enfants) et pour les locations de salles.

### **Qualifications requises :**

Formation appropriée et/ou expériences pertinentes (accueil, animation, éducation, tourisme, muséologie, administration, gestion de personnel).

### **Compétences exigées :**

- Dynamisme
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation
- Grandes aptitudes dans l'encadrement de personnel
- Leadership favorisant l'esprit d'équipe et l'atteinte des objectifs
- Maturité et bon jugement
- Préoccupation aiguë à l'égard de la qualité des biens et des services
- Bonne communication interpersonnelle orale et écrite
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Intérêt marqué pour l'histoire et le patrimoine

### **Conditions d'emploi :**

Permanent / temps plein (40 heures/semaine, lundi au vendredi)

Salaire à discuter (NB : À titre d'OBNL, le Musée ne peut offrir un salaire comparable à ceux qui prévalent dans les institutions publiques.)

Date prévue d'entrée en fonction : Septembre ou octobre

Les personnes intéressées et possédant les qualifications et compétences requises peuvent faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **lundi 6 septembre 2021**.

**Des lettres de références seront exigées.**

Faire parvenir vos documents à :

[rh@chateauramezay.qc.ca](mailto:rh@chateauramezay.qc.ca)

ou

**Château Ramezay – Musée et site historique de Montréal**

**« Candidature Coordonnateur – Coordonnatrice »**

**280, rue Notre-Dame Est**

**Montréal (Québec)**

**H2Y 1C5**

**NB : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

Le Château Ramezay, édifice du 18<sup>e</sup> siècle situé dans le Vieux-Montréal, a ouvert ses portes à titre de Musée en 1895. Organisme à but non lucratif, il est voué à la conservation et à la diffusion du patrimoine montréalais, québécois et canadien. En plus de ses expositions, il offre une foule d'activités éducatives et culturelles. Il rend également accessible au public son Jardin du Gouverneur. Le Musée est ouvert douze mois par année et peut compter sur une équipe de professionnels et d'étudiants peu nombreux mais dynamiques, dévoués et polyvalents, appuyé par une centaine de bénévoles passionnés. Parmi ses diverses clientèles, soulignons notamment les groupes scolaires et les touristes internationaux.