



## OFFRE D'EMPLOI

**Responsable de l'accueil des visiteurs et des communications**  
**Musée de l'Hôtel des Postes**  
**949, boul. des Bois-Francis Sud, Victoriaville, Qc, G6P 5W1**

La Société Musée Laurier inc. (SML) recherche un ou une **responsable de l'accueil des visiteurs et des communications** qui souhaite participer au développement de l'institution muséale.

### **Mission de l'institution muséale**

La Société Musée Laurier inc. (SML) est une institution muséale qui a pour mission la recherche, la conservation, la diffusion, le collectionnement et la gestion de quatre bâtiments historiques. Une programmation diversifiée d'expositions et d'événements aborde le patrimoine, l'histoire et l'art par des activités de diffusion, d'éducation, de médiation et d'actions culturelles.

Ouvert au public en 1996, le **Musée de l'Hôtel des Postes** présente une exposition permanente portant sur l'histoire de la poste, ainsi que des expositions temporaires en arts visuels. Tandis que le **Musée Laurier**, fondé en 1929, est reconnu comme lieu historique national du Canada. Il se veut un lieu de mémoire dédié au Premier ministre du Canada Sir Wilfrid Laurier. La **Maison** et la **Grange Fleury** sont des lieux d'éducation, d'animation et d'actions culturelles où sont présentés diverses activités de médiation culturelle, des ateliers de création, des expositions, des conférences, etc.

### **Responsabilités générales et objectifs du poste**

Relevant de la direction, le ou la **Responsable de l'accueil des visiteurs et des communications** assurera l'accueil des publics au Musée de l'Hôtel des Postes et aura à assumer les tâches reliées à la stratégie promotionnelle de la Société Musée Laurier inc., soit les communications et le graphisme (affiches, cartons d'invitation, dépliants, etc.). Il ou elle assistera également l'équipe du Musée dans la rédaction de divers documents relatifs au mandat de l'institution muséale. Il pourra autant s'agir de demandes de subvention, de documents internes que de recherche et rédaction touchant les expositions en cours d'élaboration. Le ou la **Responsable de l'accueil des visiteurs et des communications** aura aussi à assumer toutes tâches connexes reliées au Musée de l'Hôtel des Postes (entretien, déneigement, etc.).

### **Profil recherché**

- Personne responsable, dynamique, conviviale, créative, positive, organisée, débrouillarde et ponctuelle;
- Aptitude à communiquer, à vulgariser et à exercer un *leadership*;
- Respect de l'éthique professionnelle, sens du service à la clientèle ;
- Bonne gestion du stress, capacité de travailler simultanément à plusieurs tâches;
- Aisance à travailler seule et en équipe;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Aptitude de gestion de groupe et de projets.

## Exigences

- Diplômé(e) en communication, muséologie, infographie, arts visuels, histoire, patrimoine, éducation, tourisme ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Expériences pertinentes en accueil des clientèles et/ou en communication;
- Connaissance du milieu culturel, de l'histoire et du milieu de l'art;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit), anglais (parlé);
- Maîtrise de Microsoft Office, Mailchimp, Photoshop, Indesign, etc.
- Connaissance de l'environnement Web, des stratégies de diffusion et des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, etc.;
- Capacité de mémoriser, de vulgariser et de communiquer des contenus d'exposition lors de visites de groupe ou individuelle;

## Conditions de travail

Remplacement de congé de maternité d'une année, à temps plein (35 heures/semaine), **débutant le lundi 12 novembre 2018.**

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h; peut également être de soir et de fin de semaine lors de visites de groupe, d'événements ou de remplacement;

Rémunération : 15 \$ à 16 \$/h selon l'expérience;

Références obligatoires (minimum 3) lors de l'entrevue.

## Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention, au plus tard le **2 novembre 2018 à 9 h** (heure du Québec).

- Par courriel : [secretariatmlaurier@videotron.ca](mailto:secretariatmlaurier@videotron.ca)
- Ou par la poste : Madame Linda Pinard, secrétaire, Musée Laurier, 16, rue Laurier Ouest, Victoriaville (Québec) G6P 6P3.
- **Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.**