



TITRE DU POSTE : RESPONSABLE DE LA BOUTIQUE ET DE L'ACCUEIL

LIEU DE TRAVAIL : Musée régional de la Côte-Nord

SALAIRE OFFERT : 18,60\$ / heure

Ce salaire est calculé sur une masse salariale de 35 heures semaine. Les horaires de travail sont établis sur une base de 6 jours d'ouverture.

L'horaire est de 9h00 à 17h00.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du directeur général, le ou la titulaire du poste a la responsabilité d'assurer l'accueil des visiteurs, de répondre aux demandes de location d'espaces, de superviser les activités de l'équipe de l'accueil et de gérer les activités de la boutique du musée.

BOUTIQUE

- Assurer une veille sur les meilleures pratiques en boutique, proposer une vision, développer un plan d'action et contribuer à sa réalisation.
- Effectuer les commandes, les placements, les inventaires et les suivis des items de la boutique.
- Maintenir les liens avec les artisans de la Côte-Nord, mettre en valeur leurs produits auprès de la clientèle et informer la secrétaire administrative des paiements. Retourner les produits de la consignation qui ne comptabilisent peu / pas de vente.
- Entretenir la boutique : époussetage des vitrines, des items et changement d'ampoules au besoin.
- Vérifier les rapports de caisse et les balancer pour les dépôts.

ACCUEIL

- Assurer l'ouverture et la fermeture du musée (salle d'exposition, lumières, portes, système d'alarme), et vérifier le bon état des lieux.
- Répondre au téléphone, accueillir / informer / conseiller les visiteurs du musée et du Vieux-Poste ainsi que les conseiller vers des partenaires touristiques, sur demande.
- Planifier les visites des groupes de voyage et assurer le contrôle de l'achalandage avec la secrétaire administrative.
- Comptabiliser l'achalandage ainsi qu'effectuer la saisie statistique.
- Superviser les activités de l'équipe de l'accueil et former le nouveau personnel.
- Procéder aux différentes transactions (billets, paiement de facture, carte de membre, etc.).

- Veiller aux équipements et aux fournitures nécessaires pour le comptoir d'accueil (ruban de caisse, ampoule, etc.) et la boutique (sacs, boîtes, panier, etc.).
- Recevoir le courrier et l'acheminer aux personnes concernées.
- Participer aux réunions hebdomadaires ou autres.
- Effectuer toutes autres tâches et responsabilités requises par la fonction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DU POSTE

- Être bilingue.
- Diplôme d'étude collégiale en design de présentation / en gestion / en bureautique / en tourisme et un an d'expérience appropriée ou toute autre formation avec expérience pertinente.
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Maîtrise de base de la comptabilité est un atout.

APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- Intérêt pour l'histoire et les arts.
- Intérêt pour les biens culturels (œuvres d'art, objets historiques, etc.).
- Aptitudes pour l'informatique.
- Avoir de l'entregent et être à l'écoute de la clientèle et des fournisseurs.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aptitude pour le raisonnement mathématique.
- Bonne habilité manuelle.
- Disponibilité.
- Flexibilité.
- Sens de l'observation.
- Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise.
- Sens des responsabilités.
- Sens de l'organisation et bonne méthode de travail.
- Capacité de travailler en équipe.

DESCRIPTION DE L'ORIENTATION, DE L'ENCADREMENT PRÉPARATOIRE ET DE LA SUPERVISION EN MILIEU DE TRAVAIL

Le travail du ou de la titulaire des différents postes sera directement encadré par la direction générale du Musée qui s'assurera de la préparation en milieu de travail, du suivi et de la qualité du travail tout au long de la période d'engagement.

La direction expliquera les méthodes de travail et l'approche privilégiée pour le service à la clientèle et formera le ou la titulaire à répondre adéquatement aux questions des visiteurs.

Le ou la titulaire recevra également une formation pratique qui devrait permettre l'accueil personnalisé des visiteurs, la prise en charge des opérations de la boutique et la formulation écrite de rapports de fréquentations.