



## **APPEL DE CANDIDATURES**

---

### **POSTE : ADJOINT AUX SERVICES AUX VISITEURS ET AUX ÉVÉNEMENTS**

#### **Profil de l'établissement**

Le Musée d'art de Joliette (MAJ) se présente, tant par la richesse de ses collections, la superficie de ses salles et l'ampleur de sa programmation, comme l'un des plus importants musées d'art au Québec. Le MAJ est reconnu pour son engagement dans la promotion de l'art québécois, canadien et international. Tout en poursuivant le travail de conservation, de diffusion et de recherche, le Musée continue d'enrichir sa collection, qui regroupe quelque 8 900 œuvres réparties en quatre axes : l'art canadien, l'art européen, l'art contemporain et l'archéologie. En parallèle, il offre une programmation diversifiée, mettant en valeur sa collection et la présentation d'expositions temporaires ainsi que de nombreuses activités éducatives et culturelles pour tous les publics.

#### **Sommaire de l'emploi**

Ce poste, selon les aptitudes du candidat, regroupe 3 volets :

- l'accueil des visiteurs au comptoir;
- la surveillance et le montage de salles lors des événements.

**Il s'agit d'un emploi à temps partiel – horaire de jour, de soir et de fin de semaine.**

**Le candidat devra être disponible les vendredis de jour (du 17 juin au 9 septembre inclusivement), le samedi et le dimanche.**

#### **Le titulaire aura, entre autres, les responsabilités principales suivantes :**

- accueil des visiteurs;
- gestion des inscriptions aux activités;
- compilation des statistiques journalières;
- réception des paiements des visiteurs;
- tenir et balancer une caisse;
- présentation des expositions en cours;
- montage de salles (déplacement de mobilier lourd);
- surveillance de salles;
- entretien ménager léger;
- toutes autres tâches connexes.

#### **Prérequis et qualifications exigés**

- DEC ou l'équivalent;
- Expérience en service à la clientèle (minimum 2 ans);
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Bonne connaissance de la langue anglaise;
- Connaissance en informatique (suite Office, etc.);
- Cours de secourisme (un atout).

**Autres compétences souhaitables**

- Avoir de l'intérêt pour le domaine culturel;
- Savoir s'exprimer et se présenter d'une façon professionnelle;
- Savoir établir des liens avec le public, avoir de l'entregent, de la patience et de la tolérance;
- Être responsable, débrouillard et autonome;
- Être fort physiquement.

**Type de poste** : 20 heures par semaine (minimum), selon l'horaire inscrite ci-haut

**Salaire** : selon l'échelle salariale en vigueur

**Entrée en fonction** : début mi-juin 2022

**Mise en candidature** : Le dossier de candidature devra comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitae.

**Date limite de dépôt** : Toutes les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 2 juin 2022, 17h.**

Les candidats doivent faire parvenir leur dossier complet par courriel à l'adresse :  
embauche@museejoliette.org.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La forme masculine n'est utilisée ci-dessus que pour alléger le texte