

OFFRE D'EMPLOI

Coordination de l'accueil et de la boutique

Pointe du Buisson, Musée québécois d'archéologie poursuit une large mission muséale. C'est un lieu vivant d'échanges, de savoirs et de référence qui permet l'avancement des connaissances scientifiques, plus particulièrement de l'archéologie. Les membres de l'équipe sont tous réunis par la passion qui les caractérise. Ces femmes et ces hommes de cœur partagent des valeurs d'authenticité, d'excellence, de professionnalisme, d'éthique, de rigueur scientifique et œuvrent ensemble, à l'atteinte des objectifs du Musée.

Joignez-vous à l'équipe puisque le Musée est à la recherche d'une personne pour coordonner les services d'accueil et le fonctionnement de la boutique.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne qui assurera la coordination de l'accueil et de la boutique aura comme principales responsabilités :

- Assumer les tâches reliées à l'accueil et au service à la clientèle;
- Effectuer la vente et la perception des droits d'entrée;
- Vérifier et contrôler les titres d'accès;
- Veiller à la bonne présentation et à la propreté de l'espace accueil et boutique;
- Assurer la surveillance de l'espace accueil et boutique;
- Gérer la boutique (achat, mise en marché, tenue des inventaires, ventes, caisse, etc.) ;
- Faire la promotion des produits de la boutique (souvenirs, cadeaux et volumes);
- Assurer la mise en place des produits;
- Fournir des renseignements sur les produits et services de la région;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les réservations de groupes ;
- Effectuer les suivis de réservation et la facturation;
- Gérer la liste des membres et l'émission des cartes de membres ;
- Accueillir les visiteurs (groupes scolaires, groupes et grand public) de façon personnalisée;
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires;
- Tenir le registre des statistiques, la provenance des clientèles ainsi que le bilan quotidien des ventes;
- Faire la promotion de l'institution et encourager la clientèle à participer aux activités;
- Informers les visiteurs sur les différentes expositions et les visites guidées;
- Collaborer et participer à la réalisation de certaines activités culturelles;
- Assurer, le cas échéant, la sécurité des collections;
- Voir à l'observation et à l'application des règles et procédures de l'institution;
- Assurer toutes autres tâches connexes liées à l'emploi.

Compétences et qualifications

La personne choisie démontrera des qualités de communication, d'entregent, d'esprit d'équipe, de créativité et de dynamisme. Bilinguisme et expérience liée à la vente des atouts.

Conditions de travail

La fonction nécessite de travailler le week-end. L'horaire régulier de travail est de 32,5 heures/semaine.

Si vous êtes intéressé à poser votre candidature faite parvenir **votre lettre de motivation** ainsi que votre **CV** avant le vendredi 29 mars, 16h30 à Mme Geneviève Dubé, directrice générale :
direction@pointedubuisson.com