

Coordonnateur(-trice) des guides et des préposé(e)s de soutien à l'accueil 35336

Éducation



Musée de la civilisation

Direction de l'expérience du visiteur, des communications et du marketing

Poste occasionnel – Temps plein

Affichage interne et externe, du 15 au 30 octobre 2026

La vision du Musée de la civilisation, qui est de susciter la rencontre de soi et de l'autre, se veut un hymne à la diversité de l'être humain. En réunissant des individus de différentes origines, perspectives et expériences, nous créons un environnement de travail innovant et enrichissant. Ainsi, toutes les candidatures sont accueillies, notamment celles des groupes traditionnellement sous-représentés et marginalisés.

Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où toutes et tous sentent qu'ils peuvent contribuer dans toute leur unicité aux projets du Musée. Faire partie de l'équipe du Musée, c'est créer l'extraordinaire, ensemble.

Responsabilités

Sous la supervision du chef du service aux visiteurs, tu auras pour mandat d'organiser, de superviser et d'assurer la coordination de l'équipe des guides, des préposés de soutien à l'accueil et de la réservation des groupes. Tu contribueras à la programmation et à l'évaluation des activités éducatives du complexe muséal ainsi qu'au renouvellement des approches en animation muséale. De plus, tu seras appelé ou appelée à agir à titre de régisseur.

Voici comment tu pourras t'impliquer plus spécifiquement :

- Planifier les besoins en ressources humaines, recruter et sélectionner le personnel
- Planifier et coordonner l'intégration et la formation du personnel
- Mobiliser, encadrer et assurer le suivi à l'égard du travail du personnel
- Préparer et assurer le suivi des prévisions budgétaires annuelles et saisonnières relatives à l'équipe sous ta supervision
- Fournir des avis et recommandations quant à la programmation des activités en fonction des objectifs et des clientèles du Musée
- Coordonner des activités de médiation destinées aux différents publics
- Participer à des comités et à la planification d'événements spéciaux
- Définir et inventorier les pratiques actuelles en accueil et animation des visiteurs
- Représenter la Direction auprès des visiteurs sur les différents sites publics du complexe muséal

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Éducation

Région

Capitale-Nationale

Salaire offert

55 \$ - 105 \$ / an

Publié

Aujourd'hui

Expérience

3 ans, 5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

30 octobre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Musée de la civilisation

- T'assurer que les produits et services offerts aux visiteurs du Musée sont disponibles, sécuritaires et de qualité afin de leur offrir un accueil et une expérience mémorable
- Gérer de façon ponctuelle les plaintes, les situations de crise et les imprévus. Identifier les enjeux et mettre en place les solutions avec l'équipe des régisseurs.
- Travailler en collaboration avec les différentes directions et partenaires du Musée pour assurer l'arrimage entre tous

Exigences

Tu as les compétences recherchées et des idées innovantes ?

Tu te démarques par ton leadership, tes habiletés en gestion et mobilisation d'équipe, ton orientation client et ta collaboration. Tu fais preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur, de jugement et d'innovation. Tu es aussi reconnu ou reconnue pour tes habiletés relationnelles et communicationnelles, tes habiletés en transfert des connaissances, ton sens des responsabilités et ta capacité d'analyse.

Si tu réponds à ces exigences, c'est bien parti !

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en sciences de l'éducation ou dans une discipline appropriée dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits**
- Avoir de trois (3) à cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires
- Avoir de l'expérience en supervision ou en coordination de personnel
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit
- Aisance avec les outils de la suite Office 365 et SharePoint
- Être disponible de façon ponctuelle les fins de semaine

**Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Remarque

Ce que nous t'offrons en échange

- Un horaire de travail flexible, parce que nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle
- Un programme d'assurances collectives, l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employé(e)s HUMAIN, pour te soutenir autant physiquement que mentalement
- Un généreux fonds de pension à prestations garanties
- Des vacances annuelles de quatre (4) semaines après un (1) an
- Une réserve maladie de dix (10) jours après (1) un an pour te permettre de prendre soin de toi
- Différentes formules de congés sans solde peuvent être offertes pour réaliser tes projets ou pour vivre les aventures dont tu rêves
- L'accès gratuit à toutes nos expositions ainsi que des rabais à la boutique du Musée et à l'Espace saveurs (Restaurant du Musée)
- Plusieurs rabais dans diverses institutions culturelles du Québec
- Un espace intérieur réservé aux employé(e)s du Musée pour laisser ton vélo en toute sécurité pendant ta journée de travail
- L'opportunité de te joindre à un milieu ouvert, qui t'accueille dans toutes tes couleurs et tes idées, puisque c'est ENSEMBLE que l'on crée l'extraordinaire !

Conditions de travail – Professionnels

- Échelle salariale : 55 538 \$ à 105 341 \$ annuellement, selon l'expérience
- Corps d'emploi : Spécialiste en science de l'éducation (123)
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi et ponctuellement la fin de semaine
- Durée du contrat : Jusqu'en novembre 2027, possibilité de renouvellement

Avis aux lecteurs

Ta candidature

Si en plus de satisfaire à toutes nos demandes, tu es prêt ou prête à créer l'avenir avec nous, transmets-nous ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 30 octobre 2026 à 16 h 30 via la section « Carrière » de notre site Internet **www.mcq.org**.

Nous t'encourageons à communiquer avec nous à rh@mcq.org si tu as besoin d'un accommodement dans le processus de recrutement (accompagnement, entrevue virtuelle, etc.), si tu as des questions ou si tu as besoin de cette offre d'emploi dans un autre format.

À noter que seules les candidatures soumises via notre plateforme de dépôt de candidatures seront traitées. Par conséquent, les candidatures transmises par courriel ne seront pas considérées.