



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR(TRICE) AUX VISITES GUIDÉES

Technicien en administration, classe nominale (264-10)

Emploi régulier

Sous l'autorité du chef du service de la médiation, le titulaire a pour responsabilités de coordonner la réalisation de l'ensemble des visites commentées du Musée ainsi que son équipe de guides-animateurs. Il sera également appelé à donner des visites.

À ce titre, le ou la titulaire aura notamment à :

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités reliées aux visites commentées;
- Planifier les horaires de visites et d'ateliers pour l'ensemble des visites de groupe;
- Donner des visites à l'ensemble des publics du Musée;
- Superviser l'équipe de guides-animateurs en assurant notamment la gestion des disponibilités, des demandes de congés et des formations suivies par les membres de l'équipe;
- Participer à l'évaluation des besoins de formation de l'équipe et en planifier les calendriers de formation;
- Gérer le matériel relatif aux visites commentées (TGS, rangement, médiaguide, matériel didactique, etc.);
- Faire l'évaluation des besoins d'embauche et participer aux processus de recrutement;
- Assurer le bon accueil et la formation de base sur le travail de guide;
- Participer aux activités liées à la programmation culturelle et éducative (journée membres, réunion de médiation, comité d'exposition, etc.);
- Organiser diverses rencontres d'information;
- Collaborer à la production de divers rapports quotidiens, mensuels ou annuels;
- À l'occasion, donner des visites aux différents publics du Musée;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en tourisme, administration ou autre formation en animation équivalente;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en coordination et supervision d'équipe ainsi qu'auprès du public en communication, interprétation et animation;
- Bonne connaissance de l'histoire de l'art;
- Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise parlée;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Outlook, Excel, Word);
- Aisance en informatique pour l'apprentissage de nouveaux logiciels;
- Très bon sens de l'organisation et habiletés en matière de coordination;
- Leadership favorisant l'esprit d'équipe et l'atteinte des objectifs;
- Excellent sens du service à la clientèle.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Emploi régulier;
- Salaire annuel pouvant varier de 34 517 \$ à 51 776 \$;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail privilégié, au cœur des plaines d'Abraham.

## **DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE**

L'emploi débute dès que possible. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

## **INSCRIPTION**

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le jeudi 27 juin 2019 à 16h00 à l'attention de :

Marie-Sophie Compagnon  
Conseillère en ressources humaines  
Musée national des beaux-arts du Québec  
Parc des Champs-de-Bataille  
Québec (Québec) G1R 5H3  
Courriel : [candidatures@mnbaq.org](mailto:candidatures@mnbaq.org)

**L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.**

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

Affiché le 11 juin 2019

[www.mnbaq.org](http://www.mnbaq.org)

*Le MNBAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection aux personnes ayant des besoins particuliers.*