



AVIS D’AFFICHAGE

PRÉPOSÉ(E) AU SERVICE AUX VISITEURS – CHEF D’ÉQUIPE

Accueil et billetterie Emploi à temps partiel

Sous la supervision du coordonnateur du service aux visiteurs et en collaboration avec l’autre chef d’équipe en place, la personne titulaire a pour responsabilités de superviser le travail des préposés au service aux visiteurs et voir au bon fonctionnement des opérations quotidiennes. Elle accueille, renseigne et assiste les visiteurs lors de leur visite au Musée, en les informant du contenu des expositions en place, de la programmation et des divers services offerts par le Musée. Elle effectue également les activités liées à l’abonnement.

À ce titre, elle aura notamment à :

- Préparer les horaires des préposés au service aux visiteurs afin d’assurer le meilleur service à la clientèle en tout temps;
- Agir comme personne-ressource auprès des préposés, du préposé aux abonnements et des bénévoles, pour divers problèmes ou questions (événements spéciaux, abonnements, commentaires ou plaintes, difficultés avec les outils informatiques);
- Assurer la formation et l’encadrement des nouveaux préposés au service aux visiteurs lors de leur entrée en fonction;
- Assurer la circulation des valeurs monétaires;
- Balancer les caisses des préposés au service aux visiteurs à la fermeture du Musée;
- Vendre les billets d’entrée pour les expositions et autres activités, faire la promotion et la vente des abonnements, opérer une caisse et établir un compte quotidien de l’argent ainsi que des billets vendus;
- Fournir des renseignements généraux aux visiteurs au comptoir d’accueil ou par téléphone concernant les expositions en cours et à venir, le contenu de celles-ci, la tenue d’autres activités, les différents services offerts (location commerciale de divers lieux, location médiaguides, visites guidées, etc.), les règlements qui régissent l’institution, les indications pour se rendre au Musée, les heures d’ouverture et les tarifs en vigueur;
- Effectuer les activités liées à l’abonnement : saisie de l’ensemble des nouveaux abonnements (courrier, en ligne, etc.), production des cartes de membre, encaissement des paiements, production de rapports, résoudre les possibles problèmes techniques, etc.;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir au minimum un diplôme d’études secondaires (DES) ou l’équivalent;
- Cinq (5) années d’expérience en service à la clientèle, incluant de l’expérience en supervision d’équipe;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise;
- Connaissance et aptitude à travailler avec une caisse enregistreuse;
- Bon sens de l’organisation;
- Leadership favorisant l’esprit d’équipe et l’atteinte des objectifs;
- Souplesse pour travailler selon un horaire variable;
- Intérêt pour les arts visuels et l’histoire de l’art est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire horaire pouvant varier de 20.45\$ à 21.95\$, selon l'expérience; Le taux horaire sera bonifié de 11.12% pour compenser l'absence de certains avantages sociaux (taux horaire final variant de 22.72\$ à 24.39\$)
- Excellent régime de retraite;
- Lieu de travail privilégié dans une institution dynamique et prestigieuse, au cœur des plaines d'Abraham.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

- L'emploi débute dès que possible.
- L'horaire de travail sera d'environ 21 heures par semaine, incluant des heures une fin de semaine sur deux et un mercredi soir sur deux. Le nombre d'heures peut augmenter en fonction des besoins.

INSCRIPTION

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le vendredi 13 septembre 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

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 29 août 2019

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.