

TITRE DU POSTE : COORDINATION VIEUX-POSTE

LIEU DE TRAVAIL : Vieux-Poste de Sept-Îles

SALAIRE OFFERT : À partir de 21,00\$ / heure, selon expérience, compétences et reconnaissance académique.

Le salaire est calculé sur une base de travail de 35 heures semaine maximum. Les horaires de travail sont établis sur une base de 7 jours d'ouverture.

L'horaire est de 9h30 à 17h30 (haute saison touristique) ou de 9h00 à 17h00 (basse saison touristique).

Durée : Permanent.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, en collaboration avec les organismes partenaires, assurer la logistique des activités se déroulant sur le site et coordonner le travail des préposé(e)s à l'accueil et animateur/animateur.

Durant la période estivale (principalement) :

- Participer à l'élaboration et à la recherche de formations pour l'équipe de guides, en collaboration avec le conservateur chercheur.
- Préparer et gérer les horaires de travail pour les guides.
- En fonction des horaires établis, vérifier et transmettre les feuilles de temps des employés.
- Planifier et organiser des réunions d'informations avec les employés concernant les horaires de visite des groupes et les demandes spéciales.
- S'assurer de la présence des guides dans les différents locaux et planifier le temps de visite en fonction des retards, des annulations.
- Effectuer des visites extérieures du site (histoire générale du site et thématiques développées).
- Informer les visiteurs sur les attraits patrimoniaux et touristiques de la région.
- Participer à des réunions de travail portant sur le calendrier des visites, animer des ateliers de perfectionnement auprès des guides et sur les problèmes et difficultés rencontrés pour ce poste.
- Vérifier la perception des droits d'entrée et transférer le rapport financier à la secrétaire administrative.
- Effectuer le ménage de fin de saison et entreposer le matériel.

En tout temps :

- Planifier les locations du site, administrer les contrats auprès des locataires, effectuer le paiement des réservations et assurer les suivis avec le gardien du Vieux-Poste et le technicien en sonorisation / éclairage.
- Assurer une présence sur le site lorsque le gardien du Vieux-Poste n'est pas disponible.
- Développer une programmation culturelle sur le site du Vieux-Poste, avec divers partenaires existants (ex. : Festival des Hivernants, Marée Motrice).
- Rechercher de nouveaux partenaires et participer à l'élaboration de divers événements.

DESCRIPTION DE POSTE

- Assurer le suivi et parfois une présence lors des activités de la programmation.
- Planifier et animer les visites de groupe, vérifier les réservations et transmettre les feuilles de contrôle à la secrétaire administrative.
- Effectuer les visites de groupe hors saison selon la demande.
- Assurer le suivi de l'approvisionnement des différents bâtiments (eau potable, trousse de premiers soins, produits de nettoyage, sac de poubelles, etc.) et transmettre la liste à la direction.
- Transmettre toutes les informations concernant la sécurité du site, la propreté des locaux, les commentaires des visiteurs.
- Assurer le suivi avec la ville pour les différents travaux de réparations sur le site.

Autres :

- Effectuer différentes tâches connexes liées à l'accueil, au confort des visiteurs, à la propreté, à la bonne marche du site ou autres responsabilités requises par la fonction.
- Rédiger un rapport d'activités estivales et annuelles du site du Vieux-Poste, et proposer des améliorations pour en discuter avec les partenaires.
- Activer la stratégie de recrutement de nouveaux membres.
- Participer aux réunions hebdomadaires ou autres.

QUALIFICATION ET EXIGENCES DU POSTE

- DEC ou études de 1er cycle universitaire.
- Un an d'expérience appropriée ou toute autre formation avec expérience pertinente.
- Détenir un permis de conduire de classe 5.
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Bonne maîtrise de l'anglais oral.

APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES

- Avoir un sens aigu pour le service à la clientèle.
- Connaître l'histoire de la région et les attraits touristiques offerts dans la région immédiate (atout).
- Avoir des compétences en leadership, en organisation et en gestion.
- Avoir le sens de l'initiative et faire preuve d'autonomie.
- Être à l'aise en public.
- Avoir l'esprit de synthèse et être en mesure de rédiger des rapports concis.
- Savoir travailler efficacement en équipe.

DESCRIPTION DE POSTE

DESCRIPTION DE L'ORIENTATION, DE L'ENCADREMENT PRÉPARATOIRE ET DE LA SUPERVISION EN MILIEU DE TRAVAIL

Le travail du ou de la titulaire sera directement encadré par la direction générale du Musée qui s'assurera de la préparation en milieu de travail, du suivi et de la qualité du travail tout au long de la période d'engagement. Il sera de la responsabilité du titulaire de se conformer aux procédures établies dans le cadre de ses fonctions ainsi qu'aux politiques applicables.

La direction expliquera les méthodes de travail et l'approche privilégiée pour toutes les visites guidées et formera le ou la titulaire à répondre adéquatement aux questions des visiteurs.

Le ou la titulaire recevra également une formation pratique qui devrait permettre l'accueil personnalisé des visiteurs, la prise en charge d'un groupe et d'une visite structurée et agréable, l'organisation du déroulement d'une visite globale d'un site et la formulation écrite de rapports de fréquentations.