

TITRE DU POSTE : AGENT.E D'ÉDUCATION ET D'ANIMATION CULTURELLE

LIEUX DE TRAVAIL : Musée régional de la Côte-Nord et Vieux-Poste de Sept-Îles (occasionnellement)

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 9h00 à 17h00.

Durée : Permanent.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire du poste a la responsabilité de l'animation culturelle et de coordonner la programmation du Musée.

Animation culturelle :

- Coordonner les réservations de groupe.
- Participer à l'accueil des croisiéristes, en saison, et faire des visites guidées.
- Proposer la programmation des activités scolaires aux écoles de la région et prendre les réservations.
- Effectuer les visites scolaires et touristiques sur réservation.
- Transmettre les informations sur les activités du Musée aux différents partenaires.
- Aider le personnel de secrétariat pour les envois postaux (vernissage ou événement).
- Documenter les visites guidées et activités éducatives et transmettre les photos et les informations au service des communications.
- Noter les statistiques (visite scolaire et activités spéciales) dans le calendrier prévu à cet effet.
- Produire un rapport mensuel des visites scolaires et le transmettre au secrétariat pour la facturation.
- Préparer et donner la formation de service à la clientèle aux employés d'été du Musée et du Vieux-Poste.

Programmation :

- Assurer la planification et la réalisation de la programmation culturelle.
- Élaborer et créer une programmation d'activités éducatives et culturelles en lien avec les expositions (selon le matériel fourni par le prêteur, si applicable).
- Organiser et participer aux vernissages des expositions.
- Planifier et faire l'achat du matériel nécessaire à la réalisation des activités.
- Proposer des dossiers d'exposition communautaire à la direction générale de façon à coconstruire la programmation de la Salle jeunesse.
- Concevoir et scénariser, en collaboration avec le technicien en muséologie, les expositions temporaires à caractère communautaire (Exemple : Salle jeunesse).

Dernière mise à jour : Mars 2023

DESCRIPTION DE POSTE

- Gérer les œuvres et les objets (emprunt, transport, etc.) des expositions communautaires.
- Planifier ainsi que superviser les montages et démontages d'expositions communautaires (Exemple : Salle jeunesse), et y participer (au besoin).
- Participer au processus d'appel d'offres, si requis, pour les expositions temporaires.
- Communiquer les besoins et préparer les documents nécessaires à la réalisation d'affiches d'expositions dans un dossier (titre, nom, date, logos, images, phrase punch, adresse web) pour le service des communications ou un graphiste.
- Élaborer la méthode et les outils d'évaluation des expositions sous sa responsabilité.
- Supporter la direction générale dans la reddition de compte aux partenaires financiers liés aux projets sous sa responsabilité, si requis.
- Recevoir et classer les dossiers des artistes intéressés à exposer.
- Faire de la recherche d'expositions itinérantes disponibles (site de la SMQ).

Autres :

- Rédiger le rapport annuel des activités éducatives et culturelles.
- Activer la stratégie de recrutement de nouveaux membres.
- Participer aux réunions d'équipe hebdomadaire ou autre.
- Effectuer toutes autres tâches et responsabilités requises par la fonction.

QUALIFICATION ET EXIGENCES DU POSTE

- DEC ou études de 1er cycle universitaire en muséologie, en art, en sciences historiques, en enseignement et posséder deux ans d'expérience appropriée ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente.
- Détenir un permis de conduire de classe 5 (atout).
- Très bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit.
- Très bonne connaissance de l'anglais à l'oral.

APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES

- Intérêts pour l'histoire et les arts.
- Capacité de travailler en équipe.
- Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Créativité.
- Dextérité manuelle pour les activités créatives.
- Capacité à communiquer à un groupe ou à un auditoire.
- Sens des responsabilités.
- Sens de l'organisation et bonne méthode de travail.
- Bonne capacité à vulgariser l'information.

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 fréquentation.