



**Le Musée McCord célèbre la vie d'ici, d'hier et d'aujourd'hui – Notre monde, nos histoires. C'est un Musée miroir d'une ville ouverte sur le monde, un Musée intelligent, un carrefour de rencontres de différentes cultures et communautés, qui offre un regard actuel sur les enjeux de société. Contemporain et interactif, le Musée McCord nous invite à réfléchir sur notre passé et à nous engager dans le présent.**

La Boutique du Musée offre une merveilleuse sélection d'articles, dont des produits en lien avec les expositions en cours, des bijoux uniques créés par des artisans d'ici, des objets décoratifs, des livres, de la papeterie, des accessoires de mode et des produits autochtones.

Nous recherchons un  
**Gérant, Boutique et billetterie** (remplacement de congé de maternité)  
N° de réf : **201513**

Relevant de la directrice du Marketing et des communications, le titulaire est responsable du développement, de la gestion de la boutique et du fonctionnement de la billetterie afin d'assurer une expérience optimale au visiteur avec l'aide d'un chef d'équipe à la billetterie et des préposés sous sa supervision.

### **Rôles et responsabilités**

#### *Gestion de la boutique :*

- Suivre et évaluer les tendances du marché afin d'optimiser les ventes
- Effectuer les commandes afin de maintenir les inventaires et l'étalage de la marchandise
- Rechercher, développer, implanter et évaluer les lignes de marchandise en fonction du mandat de la Boutique ainsi que des expositions à venir
- Définir et mettre en place une stratégie marketing annuelle de vente au détail
- Organiser le développement de produits uniques au Musée pour la vente au détail et les produits d'emballage
- Effectuer l'inventaire des marchandises et produire les rapports annuels
- Veiller au maintien de l'image de marque de la boutique
- Maintenir de bonnes relations d'affaires avec les différents fournisseurs de marchandise de la boutique

#### *Ventes et opérations :*

- Fournir le service à la clientèle et traiter les ventes au détail
- Représenter et promouvoir le Musée aux salons commerciaux
- Participer à l'organisation, à la coordination, à la réalisation et à l'évaluation des événements promotionnels de la boutique
- Optimiser les opérations de la boutique
- Produire les rapports de ventes mensuelles et les statistiques

#### *Billetterie et administration*

- Recruter, évaluer et superviser le chef d'équipe ainsi que les préposés à la vente et à l'accueil
- Établir les horaires du personnel de la boutique et de la billetterie en respectant les budgets alloués
- Superviser les opérations et les rapports de vente et statistiques de la billetterie
- Maintenir à jour les procédures et former les nouveaux préposés à la boutique

### **Conditions d'emploi**

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine, avec disponibilités un soir par semaine et les week-ends
- Durée de treize (13) mois pour un remplacement de congé de maternité, débutant à la mi-novembre 2015
- Salaire selon expérience

### **Exigences et profil recherché**

- Diplôme universitaire
- Minimum de trois années d'expérience similaire avec gestion d'une équipe, en milieu syndiqué serait un atout
- Aptitude confirmée à travailler avec un logiciel de point de vente, dans un environnement Windows et avec la suite Office
- Bonne communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit; connaissance d'une 3<sup>e</sup> langue serait un atout
- Sens avéré du service à la clientèle et des relations interpersonnelles
- Maturité et bon jugement; esprit d'équipe
- Excellent sens de l'organisation, rigueur
- Habileté à travailler de façon autonome
- Sens de l'esthétique
- Intérêt pour la culture et le patrimoine des Premiers peuples (un atout)

***La forme masculine utilisée dans cette annonce désigne aussi bien les femmes que les hommes.***

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature, d'ici au **12 octobre 2015**, en précisant la référence n° **201513** et en incluant :

**1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae et 3) vos attentes salariales**

À l'attention de Lucie Beaupré, conseillère principale, Ressources humaines

Par courriel (préféablement) à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca) ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal (Québec) H3A 2A3

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site web : [www.musee-mccord.qc.ca](http://www.musee-mccord.qc.ca)  
Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues.