



Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 1 500 000 artefacts, dont les collections de Costume, mode et textiles, Photographie, Cultures autochtones, Peintures, estampes et dessins, Arts décoratifs et Archives textuelles. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

Le Musée Stewart est un musée d'histoire montréalais établi depuis plus de 60 ans qui célèbre l'influence européenne en Nouvelle-France et en Amérique du Nord, du 17<sup>e</sup> siècle à aujourd'hui. Situé sur un site patrimonial d'exception, l'institution propose des expositions originales qui puisent dans la grande richesse de sa collection et qui posent un regard actuel sur l'histoire. La collection unique du Musée comprend près de 27 000 artefacts, dont des objets scientifiques, d'arts décoratifs et militaires, ainsi que des livres rares et archives textuelles.

Les musées McCord et Stewart sont deux musées d'histoire sociale réputés, regroupés depuis 2013 et opérant sous le nom de Musée McCord Stewart. Toutes les actions du Musée McCord Stewart s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : la rigueur, l'intégrité, l'inclusion, l'audace, la créativité, l'engagement.

Nous recherchons un  
**Chef d'équipe, Billetterie – remplacement de congé de maternité (1 an)**  
No de réf. : 201902

Sous la supervision de la gérante, Boutique et billetterie, le titulaire est responsable d'assurer aux visiteurs un accueil exceptionnel et de veiller à ce que les opérations de la billetterie du Musée McCord et du Musée Stewart se déroulent de manière optimale.

#### Sommaire des fonctions et responsabilités

- Assurer le bon fonctionnement de la billetterie en appliquant les règles et politiques tout en réglant les problèmes efficacement;
- Former et coordonner les préposés au service à la clientèle;
- Recruter, former et superviser les bénévoles et préposés aux audioguides; produire les horaires et les diffuser;
- Développer des outils de communication efficace pour les équipes de préposés et de bénévoles;
- Assurer le contrôle de la qualité des services offerts;
- Compiler les revenus de la billetterie et les données de fréquentation, les analyser et les diffuser à l'interne de façon systématique et précise;
- Coordonner les sondages à la clientèle pour les différents services;
- Administrer le point de vente (créer les nouveaux codes de produits, s'assurer des mises à jour et de l'exactitude des entrées);
- Maintenir les procédures à jour;
- Participer à l'implantation des stratégies d'approche client et de vente des produits du Musée;
- Accueillir les visiteurs, percevoir les droits d'entrée et gérer les laissez-passer, effectuer l'ouverture et la fermeture du logiciel de point de vente (POS);
- Transmettre au public de l'information sur le Musée et, au besoin, sur le tourisme régional, en personne et au téléphone;
- Maintenir l'entrée et l'espace boutique et billetterie rangés et pourvus des publications institutionnelles;
- Assister la gérante dans ses tâches à la boutique.

#### Conditions d'emploi

- Poste temporaire d'une (1) année à temps plein, 35 heures par semaine, débutant en mars 2019; horaire de travail du dimanche au jeudi avec travail en soirée à l'occasion (événements);
- Période de probation de 3 mois;
- Rémunération selon expérience.

#### Exigences et profil recherchés

- Diplôme d'une technique collégiale en administration; formation en histoire, histoire de l'art, ou tourisme (un atout);
- Quatre (4) ans d'expériences combinées en gestion d'équipe et en service à la clientèle;
- Expérience dans la gestion d'un logiciel de point de vente (POS);
- Attitude conviviale, souci d'aider et de bien servir la clientèle;
- Sens des responsabilités et grande autonomie; capacité à proposer des solutions;
- Dynamisme et excellentes compétences interpersonnelles; tact et diplomatie;
- Esprit analytique, aisance avec les chiffres et statistiques;
- Aisance à travailler en équipe et leadership positif;
- Maîtrise du français et de l'anglais; connaissance d'une troisième langue (un atout);
- Intérêt pour le milieu culturel et touristique en général.

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

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre candidature **d'ici le 3 février 2019**, en précisant la **référence n° 201902** et en incluant :

**1) Une lettre de présentation 2) vos attentes salariales et 3) votre curriculum vitæ**

**À l'attention du service des ressources humaines** à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca)

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord et le Musée Stewart, veuillez consulter nos sites Web :

[www.musee-mccord.qc.ca](http://www.musee-mccord.qc.ca) et [www.stewart-museum.org](http://www.stewart-museum.org)

**Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues.**