OFFRE D'EMPLOI

Chargé·e de l'expérience visiteur et agent·e administratif·ve

Description du poste

Le Musée des beaux-arts de Mont-Saint-Hilaire est à la recherche d'une personne polyvalente, rigoureuse et chaleureuse. Au cœur du quotidien du Musée, vous assurerez l'accueil et le service à la clientèle, contribuerez au dynamisme de la boutique-librairie et offrirez un précieux soutien administratif.

Ancré dans la culture de la région, le Musée vous permet de tisser de belles relations avec nos partenaires régionaux. Vous travaillerez avec la direction générale et une petite équipe de quatre à cinq personnes.

Vous aimez le contact humain, la variété des tâches, l'art et la culture? Ce poste permanent est pour vous.

Principales responsabilités

Accueil et service à la clientèle

- Offrir un accueil chaleureux aux différentes clientèles, leur fournir des renseignements clairs, les orienter dans les lieux et percevoir les droits d'admission;
- Faire découvrir les services et les activités du Musée ainsi que, en saison, les attraits du circuit muséal et patrimonial;
- Répondre avec professionnalisme aux demandes téléphoniques et électroniques, assurer le suivi des messages et maintenir le système téléphonique à jour;
- Être à l'écoute des commentaires et des suggestions des visiteurs et contribuer à trouver des solutions adaptées;
- Conseiller la clientèle de la boutique-librairie et faire rayonner le programme d'adhésion annuel et le Cercle des ami.e.s du Musée.

Communication et mise à jour de l'information

- Veiller à ce que l'équipe dispose d'une information à jour sur la programmation, les activités et les procédures d'accueil du Musée;
- Actualiser les tableaux et les babillards portant sur la tarification, les expositions et les activités;
- Tenir le dossier de presse à jour et collaborer à la rédaction du rapport d'activités annuel.

Gestion des données et des statistiques

- Recueillir, organiser, compiler et saisir les données sur les visiteurs et les membres, notamment la fréquentation, les adhésions et les passeports;
- Produire des statistiques de fréquentation fiables qui soutiennent le suivi des activités;
- Répondre aux sondages trimestriels de l'Institut de la statistique du Québec sur la fréquentation muséale.

Boutique, inventaires et installations

- Prendre en charge l'inventaire, l'entretien, les ententes de consignation et les ventes de la boutique;
- Assurer une gestion efficace de l'inventaire des fournitures de bureau;
- Contribuer au bon fonctionnement des installations et des équipements nécessaires à la qualité des services;
- Veiller à la conformité, à la propreté et à la présentation soignée des lieux et des aires de circulation.

Soutien administratif

- Préparer, rédiger et réviser avec soin divers documents administratifs, notamment des lettres et des factures;
- Assurer la compilation des données de la billetterie, y compris les rapports de caisse, les dépôts et la mise à jour de la plateforme Square et Zeffy;
- Gérer la petite caisse et préparer les rapports de dépenses;
- Comptabiliser régulièrement les dépenses et les revenus liés aux activités et aux événements du Musée;
- Maintenir à jour les fichiers relatifs aux transactions, aux remboursements d'avances, au compte Visa et au chéquier;
- Préparer chaque mois l'ensemble des documents requis pour la tenue de livres;
- Vérifier et traiter les factures d'achat et des fournisseurs, puis effectuer le suivi des paiements;
- Collaborer à la préparation des redditions de compte et des états financiers annuels.

Dons et documents gouvernementaux

- Préparer les relevés 24 relatifs aux frais de garde et en transmettre les copies aux parents et aux instances gouvernementales concernées;
- Tenir avec rigueur les registres des dons reçus, en argent comme en œuvres d'art;
- Produire les reçus pour dons et les transmettre aux donateurs et aux instances gouvernementales concernées.

Autres responsabilités

- Participer à toute autres tâches connexes permettant de soutenir l'équipe et la mission du Musée.

Profil recherché

Vous pourriez vous épanouir dans ce rôle si vous aimez conjuguer contact humain, sens pratique et travail bien organisé.

- Vous possédez une expérience en accueil, en service à la clientèle, en administration, en vente ou en comptabilité;
- Vous créez naturellement un accueil attentionné et communiquez avec écoute, tact et clarté;
- Vous êtes reconnu·e pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et la qualité de vos suivis;
- Vous savez gérer plusieurs priorités en même temps;
- Vous êtes à l'aise avec les données, les opérations de caisse et les documents administratifs;
- Vous maîtrisez bien le français, à l'oral comme à l'écrit;
- Vous utilisez aisément les outils informatiques et êtes disposé·e à travailler avec une plateforme de paiement et de gestion comme Square et Zeffy;
- Vous vous intéressez au milieu muséal, à la culture ou au patrimoine — un atout apprécié.

Conditions de travail

- Poste permanent, 30 à 35 heures par semaine
- Disponibilités : jour, semaine et fin de semaine, et jeudi jusqu'à 20 h
- Salaire selon la grille en vigueur, discuté en entrevue
- Deux semaines de vacances par année
- Compréhension des réalités familiales dans l'établissement de l'horaire
- Formations continues offertes aux organismes muséaux
- Rabais à la boutique-librairie

Pour postuler

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation de maximum une page mettant de l'avant votre intérêt pour le poste à l'attention de de Geneviève Létourneau, directrice générale, à direction@mbamsh.com.

Le Musée remercie chaleureusement toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.