



Le Musée huron-wendat est une institution nationale du peuple Wendat qui veille à la conservation et à la mise en valeur de son patrimoine. À travers son exposition permanente Territoires, mémoires, savoirs, son calendrier d'expositions temporaires, ses activités et ses ateliers thématiques, le Musée réalise son mandat d'enseignement et de vulgarisation des connaissances de l'histoire, de la culture et des arts du peuple wendat et des autres Premières Nations. Pour le visiteur, le Musée est également la porte d'entrée donnant accès à l'interprétation de nombreux sites patrimoniaux de Wendake, dont la Maison Longue, l'église Notre-Dame-de-Lorette, la chute Kabir Kouba et la maison Tsawenhohi.

## Guide-animateur junior Musée Huron-Wendat

**Statut d'emploi :** Occasionnel, Temps partiel

**Entrée en fonction :** le plus tôt possible

**Horaire :** Heures variables selon achalandage, doit être disponible les fins de semaine

**Salaire :** selon la convention collective

**Note :** Possibilité d'avancement

---

### Description de tâches

#### Guérite

- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle ;
- Promouvoir les produits, les services, les expositions, les événements et la programmation offerts, la tarification, les attraits touristiques de Wendake ;
- Effectuer la vente de droits d'entrée ;
- Gérer la caisse au début et en fin de quart de travail, rapports de la journée et préparation des dépôts, compiler les données recueillies sur les visiteurs selon les directives ;
- Répondre au téléphone et aux diverses demandes de renseignements et acheminer les appels au besoin.

#### Boutique

- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle ;
- Promouvoir les produits, les services, les expositions, les événements et la programmation offerts, la tarification, les attraits touristiques de Wendake ;
- Effectuer la vente ;
- Donner de l'information supplémentaire, au besoin, sur différents objets en vente ;
- Gérer la caisse au début et en fin de quart de travail, rapports de la journée et préparation des dépôts, compiler les données recueillies sur les visiteurs selon les directives ;
- Répondre au téléphone et aux diverses demandes de renseignements et acheminer les appels au besoin ;
- Acheminer les courriels au personnel concerné.

#### Animation

- Animer des ateliers et activités pédagogiques et spéciales pour différentes clientèles (groupe ou individuelle), et ce, sur les différents sites intérieurs et extérieurs appartenant au Musée ;
- Effectuer les différentes visites (Visite guidée, commentée, forfait découverte et autres) ;
- Préparer et gérer le matériel nécessaire à la mise en place des lieux pour les différentes animations et activités.



**Autant à la guérite, à la boutique que dans les animations :**

- Effectuer, s'il possède cette connaissance ou habileté, diverses démonstrations d'artisanat et confectionner divers articles ;
- Assurer la sécurité du public et des collections et faire appliquer les règlements internes ;
- Participer à maintenir son lieu de travail propre et sécuritaire ;
- Participer aux travaux courants d'entretien ménager des lieux de travail dans la journée et les fins de semaine (ménage, pelleter les entrées au besoin...) ;
- Effectuer l'ouverture et la fermeture du Musée (Système d'alarme...) ;
- Participer au montage et démontage des différentes expositions ;
- Lors d'activités de représentations diverses, participer à la préparation et représenter le Musée sur place. Renseigner, effectuer la vente... (POW-WOW, Fêtes de la Nouvelle-France...) ;
- Noter ou enregistrer les commentaires, plaintes et suggestions émis par les visiteurs et les acheminer au responsable et en informer le visiteur ;
- Participer à des tournages ou à des prises de photos publicitaires ou autres, si le guide-animateur le souhaite ;
- Acheminer les commentaires, plaintes et suggestions émis par les visiteurs à la direction ;
- Toutes autres tâches connexes.

**Affectation :**

- Agir à titre de guide-responsable les fins de semaine et lors de l'absence de la coordonnatrice du Musée ;
- Recevoir les demandes de services et coordonner les réservations ;
- Coordonner la gestion et les activités de la journée.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Emilie Rondeau  
Coordonnatrice des ressources humaines  
Hôtel-Musée Premières Nations  
5, Place de la rencontre  
Wendake (Québec) G0A 4V0  
Télécopieur : 418-847-2903  
Courriel : [rh@hotelpremieresnations.ca](mailto:rh@hotelpremieresnations.ca)

**Date d'affichage :** 22 août 2019

**Fin de l'affichage :** 12 septembre 2019

**Note :** Les candidats correspondant au profil seront rencontrés au fur et à mesure de leur application. Le poste peut donc être comblé avant la fin de l'affichage.