



TITRE DU POSTE : COORDONNATEUR (TRICE) DU SITE

LIEU DE TRAVAIL : Vieux-Poste de Sept-Îles

SALAIRE OFFERT : 20,59\$ / heure avec expérience et compétences et reconnaissance académique.

Le salaire est calculé sur une base de travail de 40 heures semaine maximum. Les horaires de travail sont établis sur une base de 7 jours d'ouverture.

L'horaire est de 9h30 à 17h30.

Durée : 15 semaines

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En collaboration avec les organismes partenaires, assurer la logistique des activités se déroulant sur le site et tenir à jour le calendrier des activités;

- En fonction des horaires établis, vérifier et transmettre les feuilles de temps des employés;
- Vérifier et transmettre les feuilles de contrôle pour les visites de groupe;
- Vérifier auprès de la responsable du site des changements d'horaire des groupes;
- Vérifier et transmettre les droits d'entrée à la secrétaire administrative;
- Assurer le suivi de l'approvisionnement des différents bâtiments (eau potable, trousse de premiers soins, produits de nettoyage, sac de poubelles, etc.) et transmettre la liste à la direction;
- Planifier et organiser des réunions d'informations avec les employés concernant les horaires de visite des groupes et les demandes spéciales;
- Vérifier la perception des droits d'entrée et transférer le rapport financier à la secrétaire administrative;
- S'assurer de la présence des guides dans les différents locaux et planifier le temps de visite en fonction des retards, des annulations;
- Transmettre toutes les informations concernant la sécurité du site, la propreté des locaux, les commentaires des visiteurs;
- S'assurer de la propreté du site en tout temps;
- Effectuer des visites extérieures du site (histoire générale du site et thématiques développées);
- Informer les visiteurs sur les attraits patrimoniaux et touristiques de la région;
- Participer à des réunions de travail portant sur le calendrier des visites, animer des ateliers de perfectionnement auprès des guides et sur les problèmes et difficultés rencontrés pour ce poste;

- Effectuer différentes tâches connexes liées à l'accueil, au confort des visiteurs, à la propreté du site et à la bonne marche du site;
- Rédiger un rapport d'activités et proposer des améliorations et en discuter avec les partenaires.

COMPÉTENCES DEMANDÉES

- Être bilingue;
- Avoir du leadership et de l'organisation;
- Faire preuve d'ouverture et d'autorité en ce qui concerne les tâches de vérification d'horaires, de qualité de services et de propreté du site;
- Avoir le sens de l'initiative et faire preuve d'autonomie;
- Être à l'aise en public;
- Avoir l'esprit de synthèse et être en mesure de rédiger des rapports concis;
- Connaître l'histoire de la région et les attraits touristiques offerts dans la région immédiate;
- Savoir travailler efficacement en équipe;
- Être ouvert aux différences culturelles.

DESCRIPTION DE L'ORIENTATION, DE L'ENCADREMENT PRÉPARATOIRE ET DE LA SUPERVISION EN MILIEU DE TRAVAIL

Le travail du ou de la titulaire des différents postes 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.

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 fréquentations.