

Offre d'emploi Médiateur.trice culturel.le – Permanent

Le Musée des Ursulines de Trois-Rivières est à la recherche d'un.e médiateur.trice culturel.le passionné.e et dynamique pour rejoindre son équipe.

Nature du poste et responsabilités :

- Accueillir les visiteurs (grand public, groupes scolaires et groupes) de façon personnalisée ;
- Animer les visites guidées, les visites de groupe, les ateliers du programme éducatif et les activités hors les murs ;
- Accompagner la responsable de l'animation et de l'éducation dans la conception et l'animation de la programmation ;
- Accompagner la responsable des locations et de l'événementiel dans le déroulement des activités du Musée ;
- Assurer la supervision des locations de salle et des activités du musée prévues la fin de semaine, selon les directives des responsables de celles-ci ;
- Créer, tester et mettre en place des activités éducatives, thématiques ou saisonnières ;
- Préparer l'équipement nécessaire à l'animation et le ranger en bon état après celle-ci ;
- Tenir à jour et alimenter les réseaux sociaux du Musée et mettre sur pied le calendrier éditorial mensuel avec l'équipe en place ;
- Superviser les guides-animateurs.trices dans leurs tâches quotidiennes et assurer le bon fonctionnement des visites ;
- Entretien et garder à l'ordre les locaux, l'équipement et les outils attirés à l'animation ;
- Assurer le respect des règles sur les lieux où se déroulent les visites et les activités ;
- Assurer, le cas échéant, la sécurité des collections ;
- Assurer toutes autres tâches connexes liées à l'emploi.

Exigences :

- Être dans un domaine d'étude pertinent pour le poste ou être détenteur.trice d'un diplôme jugé pertinent pour le poste ;
- Deux (2) années d'expérience pertinente pour le poste ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et de l'anglais parlé ;
- Très bonnes connaissances et intérêt marqué pour la culture et les réseaux sociaux ;
- Maîtrise de la suite Office.

Profil recherché :

- Sens de l'initiative, esprit d'équipe et dynamisme ;
- Bon jugement et habileté à travailler de façon autonome ;
- Capacité à prioriser ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Capacité à exercer un leadership motivateur ;
- Capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers.

Informations sur l'emploi :

- Statut : Permanent, temps plein (35 heures/semaine) ;
- Horaire : jour, semaine, fin de semaine, soir au besoin ;
- Date d'entrée en poste : Mai 2026 ;
- Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur – À partir de 19,69\$ de l'heure ;
- Après la probation, assurances collectives avec contribution de 50 % par l'employeur ;
- Un environnement de travail stimulant et convivial.

Pour postuler :

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur C.V. au plus tard le 15 avril 2026 par courriel à direction@musee-ursulines.qc.ca ;
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées ;
- Le Musée des Ursulines tient à souligner qu'il applique des principes d'égalité d'accès, d'impartialité et d'équité dans son processus d'embauche et que sa sélection est exempte de discrimination basée sur le sexe, l'appartenance ethnique, l'âge, la religion ou tout autre critère que ceux énumérés dans le présent appel de candidatures ;
- Ce poste peut être régi par les exigences du programme *Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine*.