

# Nous embauchons!



## Chef-fe d'équipe, Planification des visites Expérience et Engagement

ME-03 – 29,65 \$ à 35,64\$ par heure

Poste temporaire à temps partiel

Lieu de travail : Édifice commémoratif Victoria (ÉCV), soit le Musée –Ottawa, ON

**\* CE CONCOURS SERVIRA ÉGALEMENT À ÉTABLIR/METTRE À JOUR LA LISTE D'ADMISSIBILITÉ POUR UNE PÉRIODE DE 6 MOIS AFIN DE DOTER DES POSTES PENDANT CETTE PÉRIODE.**

---

**Numéro du processus de sélection : 2090-CMN-24-OC-063**

---

### Votre place au Musée

Nous valorisons la diversité et croyons que nous bénéficions de travailler dans un endroit où tout le monde se sent inclus et où les qualités uniques et les forces inhérentes à une main-d'œuvre diversifiée sont combinées. Nous accueillons les candidatures de personnes qui peuvent s'identifier comme membre d'un ou plusieurs autres groupes en quête d'équité (p. ex., femmes, minorités visibles, ayant un handicap, 2ELGBTQIA+, minorités religieuses ou culturelles).

Vous avez une place au Musée!

### À propos du poste

Le ou la titulaire assumera les responsabilités suivantes :

- Appuyer l'expérience du visiteur, autant en personne qu'au téléphone, de manière proactive et professionnelle; tout en offrant un service exceptionnel aux visiteurs, clients et membres.
- Motiver, encourager et mener les hôtes et hôtesse à atteindre les objectifs quotidiens.
- Aider à la formation et l'encadrement des hôtes et hôtesse.
- Répondre et trouver des solutions positives et proactives afin de régler les plaintes et les questions des visiteurs et les référer au superviseur si nécessaire.
- Promouvoir et vendre des adhésions et autres produits ou activités du musée.
- Veiller à l'application des procédures.
- Effectuer des tâches journalières comme : l'acheminement des demandes du public, la dissémination d'informations sur le musée et touristiques.
- Recueillir des commentaires de visiteurs.
- Agir à titre de personne-ressource et assurer la liaison avec le gestionnaire sur place les fins de semaine et les jours fériés.
- Participer à des réunions au besoin; ainsi que s'acquitter de tâches connexes.

### Travailler au Musée c'est :

- Contribuer à une mission engageante ainsi qu'à des projets et des défis passionnants
- Un environnement de travail inclusif, convivial et sécuritaire
- Un salaire compétitif établis par des conventions collectives
- Accès aux régimes d'assurances collectives et de retraite de la fonction publique

### Critères d'admissibilité :

Ce poste est ouvert à tous les employé-es du Musée canadien de la nature et à tout membre du public qui répondent aux qualifications ci-dessous.

*\*Les candidat-es doivent être légalement autorisé-es à travailler au Canada*

**Formation:**

Avoir terminé ses études secondaires ou posséder une combinaison équivalente d'études et d'expérience. Une formation additionnelle dans le service à la clientèle ou en ventes serait un atout.

**Exigences linguistiques :**

Le français et l'anglais sont essentiels.  
Bilingue impératif : BBC/BBC

**Expérience :**

- Expérience récente dans la coordination d'opérations quotidiennes reliées aux services aux visiteurs (ex. : vérifier la trésorerie, préparer des caisses, contrôler les présences, assurer l'efficacité des opérations, assurer la conformité aux règles et procédures, dépanner ou résoudre des problèmes, organiser les pauses et les repas des employés, etc.).
- Expérience récente de meneur de groupes/d'équipes (ex. assigner/déléguer des tâches à des membres d'équipes/groupes, former et encadrer des membres d'équipes/groupes, motiver et encourager des membres d'équipes/groupes, résoudre des conflits, etc.).
- Expérience récente dans la prestation de services de haute qualité au public.
- Expérience dans la promotion et la vente de produits ou de services, de sorte à répondre aux besoins des visiteurs/clients et de sorte à atteindre des objectifs de vente.
- Expérience dans le maniement d'argent (ex. transactions en argent comptant, cartes de crédit, débit, chèques ou autres méthodes de paiement).
- Expérience dans l'utilisation de logiciels de point de vente.
- Expérience dans le travail de bureau.

**NOTE: Les heures de travail incluent les jours de semaine, les soirées, les fins de semaine et les congés fériés.**

**Ça vous intéresse ? POSTULEZ !**

Le Musée canadien de la nature s'est engagé à instaurer des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et sans obstacle. Si vous êtes invité à participer au processus de sélection, nous vous encourageons à nous faire part des accommodements dont vous pourriez avoir besoin. Ces informations seront traitées comme confidentielles.

*L'énoncé de qualités, donnant plus de détails sur les compétences, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour ce rôle, peut être obtenu en communiquant avec le Musée à [competition@nature.ca](mailto:competition@nature.ca).*

Tous les candidat et candidates doivent présenter une lettre de présentation et un curriculum vitae décrivant comment leur expérience et leur formation répondent aux exigences énumérées ci-dessus.

**Faites parvenir votre candidature en remplissant [le formulaire sur la page Carrière du Musée](#) où vous pourrez télécharger votre lettre de présentation, votre curriculum vitae ainsi que tout autre document requis.**

**Postulez maintenant !**

**DATE LIMITE**

**15 décembre 2024**

**Canada**