



OFFRE D'EMPLOI – Adjoint(e) à la médiation

Description du poste :

En plus d'être responsable de l'accueil des publics et des ventes à la boutique, l'adjoint(e) à la médiation est la personne chargée d'organiser les visites guidées des expositions tant pour les visiteurs ponctuels que pour les groupes scolaires, communautaires ou touristiques. Celles-ci peuvent varier en termes de durée et de contenu en fonction des groupes visés et de leurs besoins. L'adjoint(e) à la médiation doit donc fréquemment faire des recherches sur les artistes exposant afin de trouver des façons intéressantes de vulgariser leur travail. Étant donné que le MA accueille des publics diversifiés, l'adjoint(e) à la médiation doit avoir une grande capacité d'adaptation et d'ouverture. Il ou elle doit donc être à l'aise avec les paramètres langagiers, paradigmes et enjeux des arts visuels d'hier à aujourd'hui. Il ou elle assiste également la médiatrice à l'élaboration et la tenue des différents projets de médiation ainsi qu'à la rédaction des différents documents les concernant.



Tâches en lien avec le poste :

- Accueillir les visiteurs et fournir les informations en lien avec les expositions en cours
- Enregistrer les données relatives à la fréquentation
- S'assurer de la sécurité des œuvres et des visiteurs
- Effectuer des tâches administratives
- Effectuer certaines tâches connexes (entretien des lieux, vente à la boutique, etc.)
- Accueillir les familles en proposant les activités disponibles (ex. : carnet de jeux) et en montrant le coin-famille.
- Assister la médiatrice culturelle dans l'organisation et la préparation des projets de médiation
- Être présent(e) lors des vernissages
- Compiler les données quotidiennes selon les projets de médiation en cours
- Rédiger des demandes de subvention
- Toute autre tâche connexe

Exigences :

- Études post-secondaires en arts, communications, multimédia, administration ou tout autre domaine connexe jugé pertinent
- Capacité à s'exprimer clairement en français oral et écrit
- Expérience du service à la clientèle ou intérêt démontré pour le public



Aptitudes et qualités :

- Autonomie
- Maturité, jugement et sens de l'initiative
- Polyvalence et disposition à s'adapter à différents publics
- Ponctualité
- Entregent, dynamisme et aisance à s'exprimer devant public
- La maîtrise de l'informatique est essentielle
- La maîtrise de l'anglais est un atout

Conditions :

- Taux horaire : selon l'expérience
- Temps plein
- Début de l'emploi : Janvier 2021
- Date limite pour envoyer votre curriculum vitæ : 8 janvier 2021

Personne-ressource : Sabina Chauvin Bouchard

Tél. : 819 762-6600

Courriel : mediationma@rouyn-noranda.ca

Site Web : www.museema.org

