

OFFRE D'EMPLOI

Titre : Responsable de l'accueil et philanthropie

Poste permanent

Contexte:

Bien ancré au cœur de Sherbrooke, le Musée propose des activités de toutes sortes: expositions, spectacle multisensoriel, activités éducatives et conférences. Ces nombreuses activités visent autant à divertir qu'à éduquer. Sa mission : inspirer, émerveiller et rendre accessible à chacun la découverte de la nature, des sciences et de la richesse de nos collections issues du patrimoine naturel.

Responsabilités :

- Participe à la formation des préposés au service à la clientèle.
- Assure les tâches liées au service à la clientèle incluant l'accueil, l'information des visiteurs, la vente de produits divers.
- Collabore à la rédaction et à la mise à jour des procédures liées au service à la clientèle.
- Opère un système de point de vente (POS) et d'inventaire informatisé.
- Tient à jour l'inventaire : commandes, réception, étiquetage, étalage des produits, gestion des stocks, transferts entre les boutiques.
- Maintien l'apparence générale de la boutique et de l'accueil.
- Surveille la boutique pour prévenir le vol à l'étalage.
- Conseille la clientèle et développe les ventes de produits selon les orientations de la direction.
- Effectue des tâches administratives diverses.
- Recherche et suggère des options pour les opportunités de financement dans le domaine public et privé.
- Participe à la planification et à la production d'activités de financement et de représentation.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Qualifications :

- Excellent sens du service à la clientèle
- Habileté à travailler en équipe
- Habileté en communication
- Aptitudes pour la vente et le marketing
- Connaissance de la suite Office
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer de multiples tâches
- Français parlé 5/5, écrit 4/5 - Anglais parlé 4/5

Expérience :

1 à 2 ans d'expérience dans la vente au détail, l'étalage, le service à la clientèle, en gestion de produits, dans le domaine muséal ou en tourisme, ou **2 ans** en gestion de projets.

Formation professionnelle

DEC en administration ou bureautique ou autre formation pertinente.

Modalités :

- Horaire de 5 jours par semaine, incluant certaines fins de semaine.
- Début de l'emploi : dès que possible.
- Salaire selon la Convention collective : entre 20,14 \$ et 27,16 \$*.
**Veuillez noter que ces montants sont à titre indicatif, puisque la Convention collective est en processus de renouvellement.*

Veuillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation) **au plus tard le 31 mars 2026** à l'adresse suivante : **info@mns2.ca**.