

## DESCRIPTION DE POSTE

<b>POSTE</b>	<b>Coordonnateur(trice) du musée</b>
<b>TYPE</b>	Temps plein, saisonnier (mai à octobre)
<b>SUPERVISEURE</b>	Gestionnaire du développement communautaire et social
<b>HORAIRE</b>	35 heures par semaine, selon les besoins
<b>SALAIRE</b>	25 \$ l'heure

Sous la supervision de la Gestionnaire du développement communautaire et social, le/la coordonnateur(trice) du musée est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes attrayants pour les partenaires communautaires, les résidents et les visiteurs, ainsi que de l'organisation d'événements spéciaux et de la gestion des opérations quotidiennes du Musée et des locations de salle.

---

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

#### Opérations du musée

- Assurer la préparation du musée pour les visiteurs en effectuant les opérations d'ouverture et de fermeture quotidiennes.
- Effectuer les dépôts bancaires et tenir des registres financiers précis.
- Superviser les admissions, les adhésions, les permis de mise à l'eau, les dons et les ventes de la boutique de souvenirs; approvisionner et gérer la boutique; comptabiliser le nombre de visiteurs; et répondre aux demandes de renseignements concernant les artefacts, les archives et les expositions.
- Accueillir les visiteurs du musée, offrir des visites guidées et créer un environnement chaleureux.
- Encadrer et soutenir les étudiants d'été.
- Proposer des visites guidées de la nature au sein du musée.
- Accueillir les visiteurs libres pour les locations potentielles et organiser des visites de l'exposition principale.

#### Conception, événements et développement de programmes

- Gérer les collections d'exposition, y compris la documentation, la conservation, la recherche, les prêts et la présentation.
- Planifier, coordonner et animer les expositions, y compris l'espace d'exposition principal et les expositions temporaires.
- Concevoir, coordonner et mettre en œuvre la programmation et les événements spéciaux.
- Coordonner les visites de groupe et les activités interactives pour enfants.
- Contribuer au marketing et à la promotion des programmes et événements du musée.

#### Gestion des artefacts et des archives

- Appliquer et faire respecter les politiques du musée.
- Réserver et superviser les visites, éviter les doubles réservations et s'assurer de la réception de tous les documents.
- Cataloguer et enregistrer les dons, les prêts et les biens.

- Entretien des espaces du musée, en veillant à la propreté, à la sécurité et à la climatisation.
- Effectuer des recherches et rédiger des politiques.
- Réaliser des audits des collections et de la conservation des artefacts régionaux.

### **Relations avec la communauté**

- Représenter le musée lors d'événements communautaires.
- Avec l'appui et la supervision du département des communications, interagir avec les membres de la communauté via les médias sociaux et aider à développer des campagnes qui contribuent à attirer de nouveaux visiteurs et promouvoir les activités du musée.
- Coordonner les ateliers mobiles du musée auprès des écoles et des organismes.
- Offrir des options de programmation accessibles et inclusives.
- Participer activement aux réseaux locaux pour promouvoir le musée.
- Collaborer avec les partenaires et les membres de la communauté afin d'améliorer l'offre et les événements du musée.

### **Location de salles**

- Fournir des renseignements sur la location des salles, gérer les demandes de renseignements et répondre aux appels et aux courriels.
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée.

---

## **EXIGENCES**

---

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe.
- Expérience en vente au détail ou en service à la clientèle.
- Expérience en planification d'événements.
- Permis de conduire de classe G valide et accès à un véhicule personnel.
- Casier judiciaire vierge et/ou capacité d'obtenir et de maintenir les autorisations de sécurité requises pour travailler dans toutes les installations municipales.
- Maîtrise du français et de l'anglais (lecture, écriture et expression orale).
- Excellentes compétences informatiques.
- Excellentes aptitudes à la rédaction, à la révision et à la correction d'épreuves.
- Excellentes aptitudes à la prise de parole en public et à la présentation.
- Intérêt et connaissances en histoire canadienne et du Nipissing Ouest.
- Esprit d'équipe et excellentes aptitudes à la collaboration.
- Jugement sûr, tact, créativité et excellentes aptitudes à la résolution de problèmes.

---

## **ATTRIBUTS**

---

- Expérience en planification d'événements, en programmation et en mobilisation communautaire.
- Connaissance de l'histoire régionale et du patrimoine culturel.
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles pour mobiliser des publics diversifiés.
- Sens de l'organisation et souci du détail pour la gestion des dossiers, des réservations et des transactions financières.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique, à prioriser efficacement les activités et à gérer le stress avec maturité et professionnalisme.

---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Déplacements possibles.
- Capacité à participer à des présentations et à en faire la présentation.
- Dextérité manuelle requise pour l'utilisation d'ordinateurs et de périphériques.
- Heures supplémentaires au besoin.
- Capacité à soulever ou à déplacer des charges allant jusqu'à 11 kg (25 lb).
- Disponibilité pour travailler régulièrement les soirs et les fins de semaine
- Capacité à travailler de façon autonome

---

Les candidatures pour ce poste seront acceptées en toute confidentialité jusqu'au **24 avril 2026 à 16 h.**

Les personnes intéressées doivent envoyer un curriculum vitæ détaillé à :

Sonal Brahmhatt, CHRP  
Municipalité de Nipissing Ouest  
225, rue Holditch, bureau 101  
Sturgeon Falls (Ontario) P2B 1T1  
[hr@westnipissing.ca](mailto:hr@westnipissing.ca)

*Bien que nous apprécions l'intérêt de toutes les personnes intéressées, seules celles qui seront contactées pour une entrevue.*

*La Municipalité de West Nipissing encourage les candidatures des personnes handicapées.  
Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats.*