

## LE MUSÉE ILNU DE MASHTEUATSH

Le Musée ilnu a pour mission d'acquérir, conserver et mettre en valeur ses collections vivantes et éducatives issues de notre culture matérielle et immatérielle dans une approche authentique d'accueil, d'éducation, de transmission et de médiation culturelle.

## PRÉ REQUIS DE L'EMPLOI ÉTUDIANT

- Être étudiant de niveau collégial ou universitaire à temps plein ou être finissant de niveau collégial ou universitaire
- Être âgé entre 16 et 30 ans
- Avoir de la facilité à communiquer
- Avoir une expérience auprès du public
- Intéresser à transmettre sa culture
- La priorité est accordée aux membres des Premières nations du Québec

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail : 34 heures / semaine (4 jours de travail consécutifs et 2 jours de repos)

Heures de travail : De 9h à 18h

Salaire : à partir de 18\$ de l'heure

Formations offertes en milieu de travail : accueil, animation, gestion des ventes, SST et autres.

Vêtements de travail fournis.

## DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE

Musée ilnu de Mashteuatsh

Anne-Sophie Lavoie

Coordonnatrice des services clients et touristiques

[reservation@cultureilnu.ca](mailto:reservation@cultureilnu.ca)

1787 rue Amishk, Mashteuatsh (Québec) G0W 2H0

## DATE LIMITE

Déposez votre CV d'ici le  
vendredi, le 19 avril 2024  
[reservation@cultureilnu.ca](mailto:reservation@cultureilnu.ca)

# EMPLOI ÉTUDIANT 2024

# PRÉPOSÉ.E À L'ACCUEIL ET À LA BOUTIQUE

## DURÉE 12 SEMAINES MAI À AOÛT 2024

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL DIVERSIFIÉE

### ACCUEIL DES VISITEURS

- Accueillir les visiteurs
- Renseigner les visiteurs des activités de la journée
- Enregistrer les transactions des ventes et admissions

### GESTION DE L'INVENTAIRE DE LA BOUTIQUE

- Placer les produits en boutique
- Mettre en valeur les produits de la boutique
- Gérer les inventaires
- Préparer les commandes

### COORDINATION DES COMMUNICATIONS

- Informer les visiteurs des produits et services
- Guider les visiteurs dans le musée
- Répondre aux demandes d'information par téléphone et par courriel
- Gérer la boîte courriel et les réservations de groupe

