



AGENT·E AUX SERVICES AUX VISITEUR·EUSES

Espace muséal du manoir Globensky

L'organisme

[Patrimoine culturel Vieux-Saint-Eustache](#) (PCVSE) veille à la mise en valeur et à la conservation des témoins de la riche histoire du quartier patrimonial du Vieux-Saint-Eustache. Pour y parvenir, il gère et renforce les capacités des trois institutions muséales qui s'y trouvent, soit le [moulin Légaré](#), l'[Espace muséal du manoir Globensky](#) (EMMG) et la [maison Chénier-Sauvé](#), en plus de voir à l'organisation des visites de l'église de Saint-Eustache durant la saison estivale.

Le poste

Sous la supervision de la cheffe d'équipe, l'agent·e aux services aux visiteur·euses de l'EMMG offre aux visiteur·euses un accueil chaleureux, dynamique et adapté à leurs besoins, et gère la billetterie et la boutique de l'EMMG.

Principales responsabilités

- Accueillir les visiteur·euse·s à l'EMMG, répondre à leurs questions et faire la promotion des institutions muséales du Vieux-Saint-Eustache
- Répondre au téléphone et effectuer les suivis nécessaires
- Percevoir les droits d'entrée à la billetterie de l'EMMG et faire les dépôts quotidiens
- Collecter, compiler et collaborer à l'analyse des données statistiques sur les visiteur·euses des institutions muséales gérées par PCVSE
- Effectuer les ventes à la boutique de l'EMMG
- Conseiller les visiteur·euses sur les produits en vente à la boutique de l'EMMG
- Aménager les vitrines et les présentoirs
- Gérer les inventaires.

Exigences

- Étudier à temps plein dans un programme d'études postsecondaires relié au poste : tourisme, marketing, administration, communications, etc.
- Posséder un excellent sens du service à la clientèle
- Être à l'aise avec le travail en équipe
- Posséder les aptitudes suivantes : entregent, dynamisme, sens de l'initiative
- Maîtriser les applications Office : Excel, Word, Outlook et Teams (un atout)
- S'exprimer couramment en français et en anglais
- Faire preuve d'un intérêt marqué pour l'histoire et le patrimoine

**Les candidat-e-s doivent être admissibles aux programmes Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine et/ou Emplois d'été Canada.*

Conditions de travail

- Horaire de travail :
 - De juin à août : 38,25 heures par semaine. Du mercredi au dimanche ou du samedi au mercredi.
 - De septembre à mai : au moins 6,5 heures par semaine. Le dimanche. De jour.
- Entrée en poste : 1^{er} juin 2026. Durée de contrat : 12 ou 13 semaines. Possibilité de renouvellement à l'automne
- Salaire : entre 17,56 \$ et 21,95 \$ de l'heure, selon l'expérience
- Un montant de 75 \$ applicable aux dépenses suivantes : vêtements et chaussures de travail, laissez-passer mensuel de transport en commun ou abonnement annuel à la [Société des musées du Québec](#)
- Le port d'un uniforme est obligatoire
- Nombre de postes disponibles : un (1)

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae via notre [site Web](#) d'ici le **17 mai 2026**. Les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par courriel au plus tard d'ici le 20 mai 2026.

PCVSE croit fermement aux valeurs d'équité, d'inclusion et d'accessibilité. Nous encourageons donc les femmes, les membres de la communauté 2SLGBTQIA+, les personnes autochtones, les personnes racisées ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à offrir à tout-es nos employé-es un environnement de travail équitable, inclusif et accessible où la contribution de chacun-e est reconnue à sa pleine valeur et tou-tes sont traité-es avec respect.

Pour toute question concernant le poste ou le processus de recrutement, nous vous invitons à écrire à Mélanie Séguin, directrice générale de PCVSE, à l'adresse courriel suivante : mseguin@saint-eustache.ca. N'hésitez pas à nous mentionner comment nous pouvons rendre le processus de recrutement et d'embauche plus accessible pour vous.