



ARCHÉOMUSÉE

ROUSSILLON

OFFRE D'EMPLOI

Médiateur ou médiatrice (emploi d'été)

Programme jeunesse Canada au travail

L'ArchéoMusée Roussillon a pour mission de conserver, étudier et mettre en valeur le patrimoine archéologique des 11 municipalités de Roussillon. Situé au cœur du site patrimonial du Vieux-La Prairie, le musée partage ses découvertes au moyen d'expositions innovantes et de programmes éducatifs accessibles à tous.

Guidé par une volonté d'excellence, l'ArchéoMusée propose un éventail d'activités (archéologie publique, ateliers éducatifs, visites commentées, camps de jour spécialisés, fêtes d'enfants), tout en menant des projets de recherche de haut niveau. L'ArchéoMusée Roussillon est un musée de propriété régionale administré par la MRC de Roussillon.

Sommaire du poste

Le médiateur ou la médiatrice est responsable de l'ensemble du cycle de l'expérience visiteur : accueillir les visiteurs, animer les activités de médiation culturelle et assurer un service à la clientèle de qualité. Il ou elle contribue également aux opérations quotidiennes du musée, incluant la vente en boutique, le soutien administratif et la recherche documentaire.

Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision du responsable de la médiation et des services au public, la personne titulaire du poste doit :

Accueil et services au public :

- Accueillir les visiteurs et percevoir les frais d'admission;
- Répondre aux demandes d'information en personne, par téléphone ou par courriel;
- Contribuer à la gestion des réservations des activités de médiation;
- Veiller à la sécurité du public et des expositions.

Médiation :

- Effectuer de la médiation culturelle et patrimoniale lors de visites, d'ateliers éducatifs et d'événements grand public;
- Participer à l'élaboration de contenus et scénarios de médiation;
- Animer les activités hors murs et les camps de jour spécialisés.

Opérations et administrations :

- Effectuer la vente des articles et soutenir la gestion courante de la boutique et de la billetterie;
- Effectuer des tâches de recherche documentaire;
- Assurer l'entrée de données, la mise à jour des statistiques et diverses tâches connexes.

Qualifications requises

Formation

- Étude en archéologie, en anthropologie, en muséologie, en action et animation culturelle ou dans un autre domaine jugé connexe.

Expérience

- Expérience en service à la clientèle;
- Expérience en médiation.

Compétences et aptitudes

- Excellente capacité de vulgarisation;
- Aisance à communiquer avec divers publics;
- Dynamisme, créativité et sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais oral;
- Connaissance du milieu archéologique ou muséal (un atout).

Lieu du poste : 214, rue Saint-Ignace à La Prairie | archeomusee.ca

- Dimanche au samedi

Détails du poste

- Horaire variable de 35 heures par semaine
- Être disponible pour travailler les fins de semaine
- Salaire : 23,89 \$/heure

Date limite pour postuler

- Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
au plus tard le lundi 6 avril 2026 à cv@roussillon.ca

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats et candidates retenus pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.