

**Titre de l'emploi :** Assistant.e à la médiation et aux communications

**Unité :** Centre d'exposition de l'Université de Montréal

**Nombre de postes à combler :** 3

**Nombre d'heures par semaine :** entre 10 h et 15 h, lors des périodes d'exposition

**Dates :** du 5 septembre au 22 décembre 2023

**Salaires horaires :** selon le taux horaire déterminé par le SÉSUM

**Atout :** admissibilité au [Programme Études – travail](#)

### **Description de tâches :**

L'étudiant(e) participera à la médiation et à la diffusion des expositions présentées au cours de l'automne 2023. L'étudiant(e) représentera le Centre d'exposition auprès des visiteurs en offrant des visites adaptées selon les publics, afin d'enrichir l'expérience de visite. Ses tâches consisteront à :

- Accueillir les visiteurs individuels ou en groupes et créer un contexte propice à la visite de l'exposition
- Tenir le registre de fréquentation de l'exposition
- Répondre aux demandes de renseignements des visiteurs
- Informer les visiteurs sur les activités et la programmation d'expositions
- Assurer la sécurité des visiteurs et de la salle
- Assurer l'ouverture et la fermeture sécuritaire de la salle d'exposition et vérifier l'état de l'exposition et des lieux
- Animer des visites guidées, des activités éducatives ou culturelles selon les scénarios préparés
- Participer à la promotion de l'exposition et des activités auprès des publics visés (envoi ou distribution de matériel promotionnel, etc.)
- Tenue de la revue de presse de l'exposition et celle de la saison
- Animer les réseaux sociaux du Centre d'exposition selon un calendrier préétabli avec la personne responsable de l'équipe régulière
- Accomplir diverses tâches pour le maintien de la salle ou assister dans les activités quotidiennes du musée

### **Profil recherché :**

Formation universitaire en cours, de 2e ou 3e cycle, en histoire de l'art, en muséologie ou toute autre discipline pertinente

Intérêt pour les arts visuels et médiatiques, le patrimoine et la muséologie

Expérience avec les plateformes suivantes : Facebook, Instagram, Twitter et LinkedIn (un atout)

Expérience pertinente dans le contact avec les publics et dans le service à la clientèle

Expérience en interprétation des arts ou du patrimoine (un atout)

Connaissance des logiciels Word, Excel et des médias sociaux

Excellente maîtrise du français, parlé et écrit

Bonne connaissance de l'anglais

Être disposé à travailler les jeudis soir et le samedi

### **Qualités nécessaires :**

Autonomie, sens des responsabilités, entregent, diplomatie, bonne capacité en communication interpersonnelle individuelle et de groupe, rigueur, minutie, souci du détail.

Le Centre d'exposition, tout comme l'Université de Montréal, souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Premiers peuples et les personnes en situation de handicap.

Toute candidature incluant un C.V. et une lettre de motivation doit être soumise au plus tard le **20 août à 23 h 59** à l'adresse suivante :

Jacinthe Blanchard-Pilon, conservatrice

Courriel : [jacinthe.blanchard-pilon@umontreal.ca](mailto:jacinthe.blanchard-pilon@umontreal.ca)

Les étudiant(e)s dont les candidatures répondent au profil recherché seront appelés pour une entrevue de sélection où leurs qualifications et aptitudes seront évaluées plus en détail selon une grille d'évaluation préétablie favorisant un processus juste et équitable.