

CENTRE D'EXPOSITION NAPOLEON-BOURASSA

Offre d'emploi : Responsable de l'accueil, de l'administration et de la boutique

Le Centre d'exposition Napoléon-Bourassa (CENB) est à la recherche d'une personne accueillante, organisée et engagée pour se joindre à son équipe à titre de Responsable de l'accueil, de l'administration et de la boutique.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste contribue au bon fonctionnement quotidien du Centre. Elle assure l'accueil des visiteurs, le fonctionnement de la boutique La Fouinerie, certaines tâches administratives et comptables ainsi que les communications courantes.

Principales responsabilités

Accueil et service aux visiteurs :

- Accueillir les visiteurs durant les heures d'ouverture en semaine;
- Présenter les expositions et répondre aux questions du public;
- Animer occasionnellement des activités de médiation, notamment des visites commentées;
- Assurer le service et les ventes de la boutique La Fouinerie.

Gestion de la boutique La Fouinerie :

- Assurer la gestion de l'inventaire, des ventes et du suivi comptable à l'aide de Square;
- Assurer les relations et les suivis avec les artistes et artisans : réception des œuvres et produits, ententes, ventes et remise des revenus;
- Assurer la mise en valeur des produits et la présentation de la boutique;
- Recueillir et tenir à jour la documentation sur les artistes et artisans à des fins de communication;
- Assurer la gestion du nouvel espace de diffusion consacré aux œuvres murales, en collaboration avec la direction;
- Assurer la mise à jour du système Square et la transmission des informations à l'équipe d'accueil de fin de semaine.

Administration et comptabilité :

- Effectuer diverses tâches administratives et comptables : paie, relevés d'emploi, déclarations et retenues à la source, remboursements de taxes, etc.;
- Effectuer les dépôts bancaires et assurer la gestion de la petite caisse;
- Effectuer les achats courants et le paiement des factures;
- Gérer les inscriptions aux activités à l'aide de Zeffy;
- Préparer, en collaboration avec la direction, les documents nécessaires aux états financiers annuels;

- Assurer le classement et la gestion courante des documents;
- Tenir à jour les statistiques de fréquentation et la liste des membres.

Communications :

- Mettre à jour le site Web et les réseaux sociaux du Centre, dans le respect de la ligne éditoriale;
- Concevoir et mettre en page divers outils de communication : affiches, invitations, cartels, opuscules, panneaux et autres documents liés aux expositions et aux activités;
- Préparer la mise en page d'annonces publicitaires;
- Tenir à jour le dossier de presse du Centre.

Soutien aux activités du Centre :

- Participer au montage et au démontage des expositions;
- Contribuer à la préparation et à la logistique des vernissages, réunions et activités de médiation;
- Assurer une présence lors de certaines activités en soirée ou la fin de semaine;
- Veiller à l'entretien courant des espaces et des équipements.

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent (arts, communications, administration, médiation ou autre domaine connexe);
- Bonne maîtrise de Microsoft 365 (Word, Excel, SharePoint, OneDrive);
- Connaissance de logiciels de création graphique, notamment Adobe;
- Connaissance de WordPress;
- Connaissance de SAGE, un atout;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit; connaissance de base de l'anglais.

Aptitudes recherchées

- Aisance à communiquer avec le public et facilité à entrer en contact avec des personnes de tous horizons;
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités;
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail;
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Intérêt pour les arts visuels, les métiers d'art et le milieu culturel;
- Intérêt à développer ses compétences et à suivre des formations;
- Connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif, un atout;
- Connaissance du milieu culturel de la MRC de Papineau, un atout.

Conditions

Salaire : 21,00 \$/heure;

Horaire : 30 heures par semaine, du mardi au vendredi;

Disponibilité occasionnelle en soirée et la fin de semaine lors des activités du Centre;

Travail en présentiel au Centre d'exposition Napoléon-Bourassa, à Montebello;

Deux semaines de vacances;
Remboursement des déplacements effectués dans le cadre des fonctions;
Indemnité pour l'utilisation du téléphone cellulaire personnel;
Entrée en fonction : le plus tôt possible.

***Ce poste pourrait être admissible à une subvention salariale de Services Québec, selon les critères d'admissibilité applicables. Les personnes intéressées sont invitées à indiquer dans leur candidature si elles sont admissibles à ce type de mesure. ***

Un milieu de travail humain et stimulant

Le CENB accorde une grande importance à la conciliation travail-vie personnelle et souhaite offrir un environnement de travail flexible, humain et stimulant. Situé au cœur de Montebello, dans un environnement touristique et patrimonial exceptionnel, le Centre accueille une clientèle provenant de partout dans le monde et entretient des liens étroits avec la communauté locale, les artistes et le milieu scolaire.

À propos du Centre

Le Centre d'exposition Napoléon-Bourassa, institution muséale agréée du Québec, a pour mission de contribuer à la vitalité des expressions artistiques en région à travers des activités de diffusion et de médiation en arts visuels et en métiers d'art, dans une perspective d'accessibilité et d'engagement envers la communauté.

Le CENB est opéré par le Centre d'action culturelle de la MRC de Papineau, qui en assure la gouvernance, le financement et la gestion de la boutique La Fouinerie.

Pour postuler

Faites parvenir votre lettre d'intention et votre curriculum vitae au plus tard **le 22 septembre 2026 à midi**, à l'attention de :

Émilie Laverdière, directrice générale
Centre d'exposition Napoléon-Bourassa
548, rue Notre-Dame
Montebello (Québec) J0V 1L0

Courriel : direction@culturepapineau.org
Renseignements : 819 309-0559, poste 1

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.