



Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane  
243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0  
● 418.346.5341 ● [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) ● [facebook.com/chamdesbiens](https://www.facebook.com/chamdesbiens)

## Offres d'emplois

### Saison estivale 2021

### CHAM

Notre organisme est actuellement en recrutement pour des emplois à temps plein pour la saison touristique 2021 et nous aimerions pouvoir atteindre un maximum d'étudiants.

Nous avons **5 postes à combler** pour cet été :

- Technicien en archives (1 poste à combler)
- Coordonnateur d'activités muséales (1 poste à combler)
  - Guides-Interprètes (2 postes à combler)
  - Préposé à l'accueil (1 poste à combler)

Tous les postes sont à temps plein 35h/semaine  
du 31 mai au 5 septembre 2021.



Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane  
243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0  
● 418.346.5341 ● [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) ● [facebook.com/chamdesbiens](https://facebook.com/chamdesbiens)

## 1) Technicien en archives :

### Renseignements sur l'emploi

- **Titre de l'emploi :** Technicien archivage et documentation
  - **Catégorie d'emploi :** Administration
- 
- **Nombre de postes demandés :** 1
  - **Durée prévue de l'emploi (par poste)**
    - **Date du début de l'emploi :**  
2021-05-31
    - **Date de la fin de l'emploi :**  
2021-09-05
    - **Nombre de semaines de travail :**  
18,00
    - **Nombre d'heures de travail par semaine :**  
35,00
    - **Nombre total d'heures de travail au cours de la période d'emploi :** 630,00
  - **Salaire (par poste)**
    - **Salaire horaire brut :** 15,00 \$

### Besoins de l'emploi

- **Compétences linguistiques :**
  - ANGLAIS
    - **Écrit :** De base
    - **Oral :** De base
    - **Lecture :** De base
  - FRANÇAIS
    - **Écrit :** Avancé
    - **Oral :** Avancé
    - **Lecture :** Avancé
- **Permis de conduire :** Un atout

### Principales fonctions :

- L'employé vient en soutien à la directrice générale dans ses fonctions. Ce dernier assure la seule gestion de la documentation officielle du Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane, selon les



## Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane

243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0

418.346.5341 • [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) • [facebook.com/chamdesbiens](https://www.facebook.com/chamdesbiens)

recommandations et les normes actuelles en archivistique. Il est en charge d'élaborer un plan d'action concret et réaliste sur la gestion documentaire et de permettre l'accès aux chercheurs à la documentation relative au site historique et archéologique de la Métabetchouan. Il s'assure du bon fonctionnement du logiciel et de la base de données documentaires. Également, il mettra en place une stratégie sur la pérennité de la documentation officielle du Musée et de l'accès aux membres du personnel et des instances gouvernementales en cas de besoin.

### **Profil recherché:**

- Être âgé entre 15 et 30 ans
- Être inscrit comme étudiant à temps plein au cours de l'année précédente
- Envisager un retour aux études pour l'année suivante, soit 2021-2022
- Faire preuve d'une grande autonomie et d'aptitudes à réfléchir de façon stratégique et opérationnelle

Le candidat doit être disponible à partir du 31 mai 2021 jusqu'au 5 septembre 2021, 35hrs/semaine.

Salaire offert: 15,00\$/heure

Le candidat doit faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et être responsable dans sa manipulation de la documentation officielle. Un candidat avec une expérience en archivistique sera priorisé. La connaissance des logiciels en documentation sera considérée comme un atout.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 15 mai 2021 à l'adresse suivante :

[lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com)

Adressé à Madame Carolyne Laroche, directrice générale du Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue.



Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane  
243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0  
● 418.346.5341 ● [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) ● [facebook.com/chamdesbiens](https://www.facebook.com/chamdesbiens)

## 2) Coordonnateur des activités muséales :

### Renseignements sur l'emploi

- **Titre de l'emploi :** Coordonnateur des activités muséales
  - **Catégorie d'emploi :** Service à la clientèle
- 
- **Nombre de postes demandés :** 1
  - **Durée prévue de l'emploi (par poste)**
    - **Date du début de l'emploi :**  
2021-05-31
    - **Date de la fin de l'emploi :**  
2021-09-05
    - **Nombre de semaines de travail :**  
18,00
    - **Nombre d'heures de travail par semaine :**  
35,00
    - **Nombre total d'heures de travail au cours de la période d'emploi :** 630,00
  - **Salaire (par poste)**
    - **Salaire horaire brut :** 15,00 \$

### Besoins de l'emploi

- **Compétences linguistiques :**
  - ANGLAIS
    - **Écrit :** Intermédiaire
    - **Oral :** Avancé
    - **Lecture :** Intermédiaire
  - FRANÇAIS
    - **Écrit :** Avancé
    - **Oral :** Avancé
    - **Lecture :** Avancé
- **Permis de conduire :** Un atout

### Principales fonctions :

- Le candidat vient en soutien à la directrice générale dans ses fonctions. Ce dernier coordonne les activités ayant lieu au musée pendant toute la saison estivale, de l'ouverture à la fermeture. Il est en charge des activités sur le site et il collabore avec l'intervenant en loisirs de la municipalité. Il s'assure



## Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane

243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0

418.346.5341 • [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) • [facebook.com/chamdesbiens](https://www.facebook.com/chamdesbiens)

du bon fonctionnement des visites auprès du préposé à l'accueil et des guides-interprètes dont il assure la supervision. Également, il accueille et anime les visites, gère l'admission et les paiements, gère l'inventaire et la vente de produits de la boutique-souvenir, assure la promotion et la diffusion des informations relatives au musée via les plateformes de communication (Facebook, site Internet, journal municipal, etc.). Le coordonnateur s'assure d'avoir appris le contenu historique de la visite (en anglais et en français) qui lui sera fourni par l'employeur et sera disponible pour remplacer un guide en cas d'absence.

### **Profil recherché:**

- Être âgé entre 15 et 30 ans
- Être inscrit comme étudiant à temps plein au cours de l'année précédente
- Envisager un retour aux études pour l'année suivante, soit 2021-2022
- Faire preuve d'une grande autonomie et d'aptitudes à réfléchir de façon stratégique et opérationnelle

Le candidat doit être disponible à partir du 31 mai 2021 jusqu'au 5 septembre 2021, 35hrs/semaine.

Salaire offert: 15,00\$/heure

Le coordonnateur des activités muséales doit faire preuve de débrouillardise, être responsable, créatif, dynamique, ponctuel et attentif aux besoins des visiteurs. Un candidat avec une expérience dans un poste similaire sera priorisé. La connaissance de la langue anglaise et des logiciels de design graphique (Canevas, Illustrator, Photoshop) sera considérée comme un atout.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 15 mai 2021 à l'adresse suivante :

[lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com)

Adressé à Madame Carolyne Laroche, directrice générale du Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue.



Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane  
243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0  
418.346.5341 • [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) • [facebook.com/chamdesbiens](https://www.facebook.com/chamdesbiens)

### 3) Guide-Interprète :

#### Renseignements sur l'emploi

- **Titre de l'emploi :** Guide-Interprète
- **Catégorie d'emploi :** Service à la clientèle

---

- **Nombre de postes demandés :** 2
- **Durée prévue de l'emploi (par poste)**
  - **Date du début de l'emploi :**  
2021-05-31
  - **Date de la fin de l'emploi :**  
2021-09-05
  - **Nombre de semaines de travail :**  
18,00
  - **Nombre d'heures de travail par semaine :**  
35,00
  - **Nombre total d'heures de travail au cours de la période d'emploi :** 630,00
- **Salaire (par poste)**
  - **Salaire horaire brut :** 13,10 \$

#### Besoins de l'emploi

- *Compétences linguistiques :*
  - ANGLAIS
    - **Écrit :** Intermédiaire
    - **Oral :** Avancé
    - **Lecture :** Intermédiaire
  - FRANÇAIS
    - **Écrit :** Avancé
    - **Oral :** Avancé
    - **Lecture :** Avancé
- **Permis de conduire :** Un atout

#### Principales fonctions :

- Le candidat doit assurer l'accueil et guider les visiteurs des expositions et du site extérieur. Le guide s'assure d'avoir appris le contenu historique de la visite (en anglais et en français) qui lui sera fourni par l'employeur. Il doit



## Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane

243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0

● 418.346.5341 ● [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) ● [facebook.com/chamdesbiens](https://www.facebook.com/chamdesbiens)

donner des informations touristiques à la clientèle. Il doit également être en mesure d'assurer la réception des commandes et les ventes des produits de la boutique souvenir. En l'absence de la direction, il assure l'ouverture et la fermeture du Musée. Les guides-interprètes sont sous la supervision de la direction générale et du coordonnateur des activités muséales.

### **Profil recherché:**

- Être âgé entre 15 et 30 ans
- Être inscrit comme étudiant à temps plein au cours de l'année précédente
- Envisager un retour aux études pour l'année suivante, soit 2021-2022
- Faire preuve d'une grande autonomie et d'aptitudes à réfléchir de façon stratégique et opérationnelle

Le candidat doit être disponible à partir du 31 mai 2021 jusqu'au 5 septembre 2021, 35hrs/semaine.

Salaire offert: 13,10\$/heure

Les guides-interprètes doivent faire preuve de débrouillardise, être responsables, créatifs, dynamiques, ponctuels et attentifs aux besoins des visiteurs. Un candidat avec un expérience dans un poste similaire sera priorisé. La connaissance de l'histoire, l'archéologie, la culture et/ou le patrimoine régional sera considérée comme un atout.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 15 mai 2021 à l'adresse suivante :

[lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com)

Adressé à Madame Carolyne Laroche, directrice générale du Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue.



## Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane

243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0

418.346.5341 • [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) • [facebook.com/chamdesbiens](https://www.facebook.com/chamdesbiens)

## 4) Préposé à l'accueil :

### Renseignements sur l'emploi

- **Titre de l'emploi :** Préposé à l'accueil
- **Catégorie d'emploi :** Service à la clientèle

---

- **Nombre de postes demandés :** 1
- **Durée prévue de l'emploi (par poste)**
  - **Date du début de l'emploi :**  
2021-05-31
  - **Date de la fin de l'emploi :**  
2021-09-05
  - **Nombre de semaines de travail :**  
18,00
  - **Nombre d'heures de travail par semaine :**  
35,00
  - **Nombre total d'heures de travail au cours de la période d'emploi :** 630,00
- **Salaire (par poste)**
  - **Salaire horaire brut :** 13,10 \$

### Besoins de l'emploi

- *Compétences linguistiques :*
  - ANGLAIS
    - **Écrit :** Intermédiaire
    - **Oral :** Avancé
    - **Lecture :** Intermédiaire
  - FRANÇAIS
    - **Écrit :** Avancé
    - **Oral :** Avancé
    - **Lecture :** Avancé
- **Permis de conduire :** Un atout

### Principales fonctions :

- Le préposé à l'accueil assure l'accueil des visiteurs, la gestion de la caisse enregistreuse, les réservations en ligne et sur place des clients, la propreté des lieux et le respect des normes sanitaires. Le préposé devra également





## Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane

243, rue Hébert (route 169), Desbiens (Québec) G0W 1N0

● 418.346.5341 ● [lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com) ● [facebook.com/chamdesbiens](https://www.facebook.com/chamdesbiens)

s'occuper de l'entretien de la boutique-souvenir, réceptionner les commandes et mettre à jour les inventaires. En l'absence d'un des guides-interprètes, le préposé à l'accueil doit être en mesure d'assurer les visites guidées pour les visiteurs et de connaître le contenu des expositions en cours. En l'absence de la direction, le préposé assure l'ouverture et la fermeture du Musée. Le préposé est sous la supervision de la direction générale et du coordonnateur d'activités muséales.

### **Profil recherché:**

- Être âgé entre 15 et 30 ans
- Être inscrit comme étudiant à temps plein au cours de l'année précédente
- Envisager un retour aux études pour l'année suivante, soit 2021-2022
- Faire preuve d'une grande autonomie et d'aptitudes à réfléchir de façon stratégique et opérationnelle

Le candidat doit être disponible à partir du 31 mai 2021 jusqu'au 5 septembre 2021, 35hrs/semaine.

Salaire offert: 13,10\$/heure

Le préposé à l'accueil doit faire preuve de débrouillardise, être responsables, ponctuels et attentifs aux besoins des visiteurs. Un candidat ayant une expérience d'un poste similaire sera priorisé. La connaissance de l'histoire, l'archéologie, la culture et/ou le patrimoine régional sera considéré comme un atout.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 15 mai 2021 à l'adresse suivante :

[lepostedetraite@gmail.com](mailto:lepostedetraite@gmail.com)

Adressé à Madame Carolyne Laroche, directrice générale du Centre d'Histoire et d'Archéologie de la Métabetchouane.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue.