

| | |
|--|---|
| Titre du poste: Agent Expérience-Client – Été 2020 | Statut et horaire: Temps plein contractuel pour la période de juin à fin août Horaire variable du samedi au vendredi |
| Titre du(des) supérieur(s) immédiat(s): Directeur - Communications | Salaire: À déterminer |

Sommaire du poste

Travaillant sous la supervision du Directeur - Communications, la fonction primaire de ce poste est d'initier les interactions auprès de la clientèle du Zoo Ecomuseum et d'interagir avec les visiteurs pour les informer des valeurs et de la mission de l'institution zoologique. Sous supervision de l'équipe administrative du zoo, l'agent Expérience-Client sera appelé à animer 2 à 3 présentations par jour avec les animaux ou des artefacts afin de stimuler l'intérêt des visiteurs et assurer une expérience-client hors pair.

Responsabilités

- Collaborer à l'élaboration, la planification et le déploiement d'activités éducatives selon la thématique en vigueur et associée au Zoo Ecomuseum;
- Animer des ateliers et des présentations en lien avec les thèmes abordées;
- Intervenir auprès des visiteurs en conformité avec les valeurs du Zoo Ecomuseum;
- Participer au développement et au maintien d'un climat favorisant l'apprentissage et le respect;
- Autres tâches connexes.

Compétences et expérience

- Être en voie d'obtention ou être titulaire de certification ou de diplôme, émis par une institution accréditée en éducation, en animation ou en matière connexe.
- Capacité à travailler en équipe et à susciter l'intérêt des visiteurs;
- Posséder un très grand sens des responsabilités;
- Le ou la titulaire doit être parfaitement bilingue et avoir une excellente capacité de communiquer par écrit en français et en anglais.
- Il ou elle doit avoir une connaissance de l'ensemble Office de Microsoft (logiciels Word, Excel et Access).
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

Profil, aptitudes et habiletés

- Attitude positive;
- Dynamisme, créativité, polyvalence, débrouillardise, ponctualité;
- Grande motivation pour les notions d'animation;
- Bon sens de l'organisation;
- Autonomie et capacité de gérer des projets et des tâches multiples simultanément;
- Capacité de travailler en équipe ou de façon autonome;
- Capacité manifeste d'établir et d'entretenir des relations d'équipe et inter-fonctionnelles;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite;
- Profonde compréhension du service à la clientèle;
- Capacité d'articuler des idées de façon convaincante, honnête et persuasive de manière à ce que les messages soient clairs, bien compris et conformes aux objectifs du Zoo Ecomuseum;
- Capacité d'apprendre rapidement, sens de l'initiative et volonté de réussir.

Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :

Madame Joanne Gosselin
Adjointe administrative – Ressources humaines
ZOO ECOMUSEUM
joanne.gosselin@ecomuseum.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.
