

Titre du poste: Agent Expérience-Client – Été 2022	Statut et horaire: Temps plein - Saisonnier Horaire du lundi au vendredi
Titre du(des) supérieur(s) immédiat(s): Coordonnatrice, Services administratifs	Salaire: À déterminer

Sommaire du poste

Travaillant sous la supervision de la Coordonnatrice, Services administratifs, 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. L'agent *Expérience Client* sera appelé à animer 2 à 3 présentations par jour avec les animaux afin de stimuler l'intérêt des visiteurs et assurer une expérience éducative ludique et amusante pour les clients.

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 abordés;
- 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;
- Assurer le respect des consignes sanitaires en place en situation de pandémie auprès des visiteurs;
- 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;
- 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;
- 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 devant un groupe;
- 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 Marguerite Lacelle
Adjointe administrative – Ressources humaines
ZOO ECOMUSEUM
[**marguerite.lacelle@ecomuseum.ca**](mailto:marguerite.lacelle@ecomuseum.ca)

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