

Receptionist (1 position)

35 hours per week, over weekends & holidays (June 24, July 1, Labour Day Monday)

\$15.75/hour

Anticipated start date: June 5, 2025

The main task of the receptionist will involve carrying out customer service procedures and providing a warm welcome to visitors as the first point of contact between the organization and its visitors. Such responsibilities will include supervising the gift shop, handling daily cash flow, making ticket and membership sales, helping with special activities, answering logistical questions from visitors, and assisting with daily operations at the museum (clean-up, answering the phone, etc.).

Bilingual - verbal

Familiarity with Square POS an asset

Applications:

Applications must be submitted via email to jobs@shcb.ca, to the attention of Rachel Lambie with the subject line "Job offer - Receptionist". Please include with your application a cover letter, proof of student status, and an updated curriculum vitae. The Lac-Brome Museum is committed to the principles of employment equity and to achieving a workforce that is representative of the Canadian population. We strongly encourage candidates to self-identify if they are First Nations, a member of a visible minority, or a person with a disability.

--

Agent.e d'accueil (1 position)

35 heures par semaine, incluant les fins de semaines et les journées fériées (24 juin, 1 juillet, journée du travail)

Date de début prévue : le 2 juin, 2025

La tâche principale de l'agent.e d'accueil consistera à appliquer les procédures de service à la clientèle et à accueillir chaleureusement les visiteurs en tant que premier point de contact entre l'organisation et ses visiteurs. Ces responsabilités comprennent la supervision de la boutique de souvenirs, la gestion de la trésorerie quotidienne, la vente de billets et de cartes de membre, l'aide à l'organisation

d'activités spéciales, la réponse aux questions logistiques des visiteurs et l'aide aux opérations quotidiennes du musée (nettoyage, réponse au téléphone, etc.).

Bilinguisme - verbale

Familiarité avec Square POS un atout

Candidatures :

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à jobs@shcb.ca, à l'attention de Rachel Lambie, avec pour objet « offre de travail - agent.e d'accueil ». Veuillez joindre à votre demande une lettre de présentation et un curriculum vitae à jour. Le Musée Lac-Brome souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et s'efforce de constituer une main-d'œuvre représentative de la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats à s'identifier s'ils sont membres des Premières nations, d'une minorité visible ou d'une personne handicapée.