

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: V-26-BHRES-700380-73842

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Guide-animateur(trice) - Musée
Organisation	Arrondissement de Verdun
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 5 au 17 mars 2026
Salaire	

Taux horaire : 17,98 \$ | Groupe de traitement : 12-150

Le taux horaire sera mis à jour au renouvellement de la convention collective.

Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: assistant(e) animateur(trice) spécialisé(e) (700380)

Horaire: 35 h/semaine, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)

Adresse: [Maison Nivard-De Saint-Dizier - 7244 boulevard Lasalle, Verdun](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (73842) pour une durée de 6 mois, du 13 avril au 16 octobre 2026.

NOTRE OFFRE

La Maison Nivard-De Saint-Dizier, musée et site archéologique, est une institution dont la mission est de préserver et de mettre en valeur une des plus vieilles maisons rurales d'inspiration française existante sur l'île de Montréal. Elle a également pour but de conserver, documenter et diffuser le patrimoine archéologique, historique, culturel et immatériel de l'arrondissement de Verdun.

Votre mandat

Vous assistez l'agente de programmes éducatifs dans la préparation du contenu des activités, vous accueillez le public visiteur, les groupes d'enfants, d'adolescents ou d'adultes et faites de l'animation. Vous devez également susciter l'intérêt des membres de votre groupe. Plus précisément, vous :

- animez des activités éducatives à diverses clientèles;

- assistez l'agente de programmes éducatifs dans la préparation du contenu des périodes d'activités de loisirs, en tenant compte des normes et des directives émises;
- accueillez le public visiteur, exercez une surveillance des lieux et maintenez la discipline et le bon ordre durant les activités et soulignez toute anomalie à l'agente de programmes éducatifs;
- veillez à la distribution et au rangement du matériel éducatif à la fin de chaque période;
- rédigez, sur demande, des rapports relatifs à ses activités;
- dispensez les premiers soins en cas d'accident.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires et avoir suivi des cours dans un domaine approprié tel qu'en histoire, en études autochtones, en anthropologie ou en archéologie
- 6 mois d'expérience en tant qu'animateur dans le milieu muséal ou en médiation et animation de groupes divers (scolaires, adultes, aînés ou autres)
- Certificat de secourisme général et RCR de niveau C et DEA, valide (durée totale de 16 heures et octroyé par un organisme reconnu)
- Connaissance de l'histoire de la Nouvelle-France, des Premières nations, de l'archéologie ou anthropologie, souhaitable
- Connaissance de la langue anglaise niveau fonctionnel, souhaitable

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)