



## Fiche de poste

### Entretien ménager

#### Contexte

Le Musée de la Mer a pour mission de conserver, faire connaître et apprécier l'histoire et le patrimoine des Îles-de-la-Madeleine. Il s'y consacre par des actions d'acquisition, de préservation, de conservation, de restauration et de mise en valeur d'objets de nature historique ainsi que par des activités de recherches et de médiation.

La reconnaissance à titre d'institution muséale agréée par le gouvernement du Québec, atteste de l'application et du respect par le Musée de la Mer des normes reconnues à l'échelle internationale en matière de pratiques muséologiques, de protection du patrimoine et de sa mise en valeur (Guide des exigences Annexe I).

Ce statut, qui donne accès exclusif à certains programmes d'aide financières du ministère de la Culture et des Communications et de ses partenaires gouvernementaux, comporte des exigences relatives à la gestion de l'institution et de ses collections ainsi qu'à l'égard de la qualité des services offerts par l'ensemble du personnel de l'institution.

#### Valeurs de l'institution

Les valeurs qui guident le travail et le comportement de tout le personnel du Musée sont :

Accueil Intégrité Engagement Collaboration Éthique

---

#### Résumé du poste

Sous l'autorité et la supervision de la *Direction générale*, la personne à l'*entretien ménager* assure la propreté des locaux du Musée. La personne à l'*entretien ménager* exécute une liste de tâches selon un horaire préétabli par la *Direction générale* et plus, si besoin. Elle participe également à des tâches connexes.

---

#### Tâches principales

##### 1. Laver les planchers

- Selon l'horaire établi et les consignes de la *Responsable des collections et coordination de la recherche*.

##### 2. Dépoussiérer et nettoyer les surfaces (expositions et autres)

- Selon l'horaire établi et les consignes de la *Responsable des collections et coordination de la recherche*.

### **3. Nettoyer les salles de toilettes**

- Selon l'horaire établi et/ou au besoin.

### **4. Entretenir les cuisinettes**

- Selon l'horaire établi et/ou au besoin.

### **5. Effectuer une vigie de certains paramètres**

- Afin d'être proactif dans le bon maintien du Musée, signaler à la *Direction générale* les détériorations au bâtiment ou aux équipements, ainsi que les éléments pouvant mener à une détérioration.

### **6. Sortir les poubelles (compost et recyclage)**

- Lorsque présent.e ou selon l'horaire établi.

### **7. Autres tâches connexes**

---

## **Compétences et qualités requises**

- une condition physique permettant d'accomplir les tâches, de se pencher et de soulever des objets;
  - la capacité à suivre des instructions et à évaluer les besoins, lorsque requis;
  - de bonnes aptitudes en communication et une grande discrétion;
  - le souci du détail et le sens de l'organisation;
  - l'esprit d'équipe;
  - la flexibilité pour travailler sur différents quarts de travail, y compris les weekends et les jours fériés;
  - Expérience pertinente (un atout).
-

## Conditions de travail

- De la mi-juin à la mi-septembre : 20 à 25 heures par semaine (possibilité de faire plus au besoin).
- De la mi-septembre à la mi-juin : 20 à 25 heures par mois (possibilité de faire plus au besoin).
- Salaire de base 17 \$/heure.

**Postulez** en transmettant votre lettre de motivation et votre curriculum vitae au :  
[directiongenerale@museedelamer-im.com](mailto:directiongenerale@museedelamer-im.com)

---

## Attentes générales

Le Musée de la Mer est au service de la société et contribue par ses activités de médiation et par ses actions d'éducation et de diffusion à l'enrichissement des connaissances sur l'histoire des Îles de la Madeleine et sur ses habitants.

Chaque personne salariée contribue à l'atteinte de cet objectif dans le respect des normes reconnues en matière de pratiques muséologiques :

- En assurant aux visiteurs une expérience de qualité empreinte des valeurs du Musée et des normes reconnues en matière de pratiques muséologiques;
  - En agissant avec professionnalisme et rigueur dans la gestion des activités de son domaine, en choisissant les solutions les plus efficaces, en effectuant des suivis de l'avancement des projets, en favorisant la collaboration au sein de l'équipe multidisciplinaire du Musée et en participant activement au bon climat de travail;
  - En respectant les politiques de l'institution et le Code de déontologie muséale rédigé par la Société des Musées du Québec (Annexe II);
  - En participant activement à la recherche de subvention pour les projets et en contribuant à la démarche philanthropique du Musée;
  - En collaborant à maintenir les installations propres et sécuritaires et en signalant toutes problématiques;
  - En effectuant toutes autres tâches demandées par la direction afin de collaborer au bon fonctionnement des activités du Musée.
-

## **INDICATEURS DE PERFORMANCE**

L'évaluation de la personne titulaire se basera sur des indicateurs liés à l'ensemble des mandats ci-haut mentionnés, sur son comportement en regard des valeurs de l'institution et sur le respect des attentes inscrites au plan de travail annuel (actions, échéanciers et retombées).