



SOCIÉTÉ RIMOUSKOISE DU  
**PATRIMOINE**



SITE HISTORIQUE DE LA  
**MAISON LAMONTAGNE**

## ASSISTANT(E) RESPONSABLE

**Durée :** 14 semaines

**Dates :** 18 mai au 23 août 2026

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine / 5 jours

**Langues de travail :** majoritairement en français, parfois en anglais

**Lieu de travail :** Site historique de la maison Lamontagne

707, boulevard du Rivage, Rimouski (Québec) G5L 7L3

La Maison Lamontagne, propriété de la Ville de Rimouski, est la plus ancienne résidence ouverte au public dans l'Est-du-Québec. Témoin de la Nouvelle-France, elle est construite en 1744 pour Marie-Agnès Lepage, fille du seigneur de Rimouski. Son architecture en fait l'une des rares maisons de ce type en Amérique du Nord. Des expositions sur le mode de vie à l'époque de la Nouvelle-France et sur l'évolution de l'architecture domestique au Québec y sont présentées. Des fournées de pain, des spectacles musicaux, un potager historique ainsi qu'une boutique de produits régionaux complètent l'offre muséale. La gestion du Site historique de la maison Lamontagne est assurée par la Société rimouskoise du patrimoine.

### Tâches et responsabilités :

- Préparer la saison touristique et les activités;
- Accueillir les visiteurs au Site historique de la Maison Lamontagne;
- Effectuer les visites commentées et animer des activités thématiques;
- Assurer le bon déroulement des activités programmées et gérer les situations imprévues;
- Participer à la mise en place et au rangement des espaces d'exposition;
- Répondre aux demandes et aux questions des visiteurs, ainsi qu'aux appels téléphoniques;
- Contribuer à la promotion du site par des actions de communication;
- S'occuper de la boutique : caisse, inventaire, rotation de la marchandise et statistiques de fréquentation;
- Entretenir le potager et préparer le matériel nécessaire aux animations;
- Effectuer des tâches administratives, telles que la mise à jour des inventaires, l'impression de documents et autres besoins;
- Collaborer avec l'équipe et accomplir toute autre tâche de même nature demandée par le responsable du Site historique de la Maison Lamontagne.



### Aptitudes :

- Intérêt marqué pour l'architecture, l'histoire, le patrimoine et les arts, avec une capacité à partager cette passion de manière engageante;
- Excellentes compétences en communication orale et capacité à vulgariser des informations complexes pour un public varié;
- Compétences en recherche et documentation pour enrichir les activités et approfondir les connaissances sur le patrimoine;
- Maîtrise de la Suite Office et capacité à s'adapter aux outils numériques pour la gestion administrative;
- Sens des responsabilités, polyvalence et capacité à prendre des initiatives dans des environnements en constante évolution;
- Débrouillardise, ponctualité et gestion efficace des priorités pour accomplir les tâches de manière proactive;
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration avec des collègues pour contribuer au bon fonctionnement de l'organisation;
- Bilinguisme (français/anglais) pour une communication fluide avec divers publics;
- Compétence en organisation et gestion de petits événements;
- Gestion efficace des espaces d'exposition et capacité à assurer leur mise en valeur;
- Compétences en service à la clientèle et résolution créative de problèmes;
- Aptitudes en gestion d'équipe et en évaluation des retours des visiteurs;
- Compétences en rédaction et création de contenu, avec une attention particulière à la qualité;
- Sens de l'organisation, rigueur administrative et capacité à travailler de manière autonome.

### Exigences :

- Études collégiales ou universitaires en cours dans l'une des disciplines suivantes : histoire, histoire de l'art, muséologie, architecture, tourisme, ethnologie, théâtre, communication, éducation où toute autre discipline pertinente à l'emploi;
- Toute expérience en lien avec les disciplines précédentes ou jugées pertinentes sera considérée;
- Être âgé(e) de moins de 30 ans;
- Prévoir retourner aux études à temps plein;
- Être disponible les fins de semaine et jours fériés.

La priorité sera accordée aux étudiants qui n'ont jamais participé à un programme d'emplois d'été avec Jeunesse Canada au travail.



**Salaire :** De 19,75\$/h à 22,57\$/h, selon l'expérience.

**Consignes pour la mise en candidature :**

Les candidat(e)s sont invité(e)s à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à Gabriel Toupin, responsable du Site historique de la maison Lamontagne, à [info@maisonlamontagne.com](mailto:info@maisonlamontagne.com).

**Coordonnées :**

Gabriel Toupin

Responsable du Site historique de la maison Lamontagne

Société rimouskoise du patrimoine

22, rue Sainte-Marie, bureau C-102

Rimouski (Québec) G5L 4E2

418 722-3879

[info@maisonlamontagne.com](mailto:info@maisonlamontagne.com)

[srdp.ca](http://srdp.ca) | [maisonlamontagne.com](http://maisonlamontagne.com)