

Le français suit.

Job Posting

Title: Team Supervisor – Museum Guide

Number of Positions: 2

Reports to: Operations Manager

Compensation: \$17.50/hour, plus \$1.00/hour bilingual pay premium

Deadline: Friday, October 6, 2023, at 4:00 p.m. ET

Location: Ottawa, ON (Carp)

Hours: Contract position until December 31, 2023, with possibility of extension. Anticipated 37.5 hours/week, including weekdays, weekends, occasional holidays, and evenings. Anticipated start date in October, with the ability to start sooner.

The Diefenbunker: Canada's Cold War Museum, a once-top secret, four-storey underground bunker, was originally designed as the centre for Canada's defence against nuclear attack during the Cold War. Now a museum and national historic site preserving and promoting Canada's Cold War history, the Diefenbunker and its stories play a crucial role in helping us to understand our past and build our collective future. The Diefenbunker offers a one-of-a-kind experiential learning environment inside Canada's most significant Cold War artifact, along with award-winning programs, events, exhibitions, and escape rooms.

POSITION SUMMARY

The Team Supervisor will work closely with the Operations Manager to ensure the daily operations of the museum run smoothly. The Team Supervisor plays an integral role in supporting the Museum Guide staff and volunteers, and in overseeing the Gift Shop. This position requires supervisory experience, a high level of administrative responsibility, and a strong ability to handle multiple tasks.

PRINCIPAL DUTIES & RESPONSIBILITIES

- Coordinate all visitor services, public program delivery, and frontline operations of the museum;
- Facilitate guided tours, educational programs, and special events;
- Aid the Operations Manager in the training, supervision, and evaluation of the Museum Guides;
- Act as the cash verifier and main point of contact for operational days, including on weekdays, weekends, and occasional evenings;
- Hold financial accountability for reconciling the opening and closing of cash registers;
- Assist with the division and facilitation of museum tasks for frontline staff;
- Provide input from own areas into broader museum processes, such as the development of the annual budget and work plan;
- Develop or assist with visitor experience procedures and processes;

- Assist the Operations Manager with volunteer program projects;
- Support Museum Guides with museum coverage as needed during peak times;
- Hold accountability in the Gift Shop, including for store inventory, sales reports, shipping and receiving, merchandising, and product and pricing recommendations;
- Work closely with all museum departments to ensure museum standards are being met;
- Foster a collaborative work environment in which employees feel supported, trusted, and respected while ensuring to communicate and demonstrate the museum's messages, policies, and values in a professional and respectful manner.

POSITION REQUIREMENTS

- Two to three years of customer service experience;
- Cash handling experience;
- Ability to provide Vulnerable Sector Police Check;
- Strong communication and presentation skills;
- Experience working in a team environment;
- Experience working with children, youth, and seniors;
- Familiarity with computers and Microsoft programs such as Outlook, Excel, Word, and PowerPoint;
- Flexibility to work any shift Sunday through Saturday.

POSITION ASSETS

- Key holder or cash verification experience;
- Experience in procedure development and implementation;
- Interest in history, especially military and/or Cold War history;
- Fully bilingual speaking and writing capabilities in French and English;

THE DIEFENBUNKER MUSEUM OFFERS:

- A fun, collaborative working environment;
- A place for continuous learning and growth;
- Mentorship and career guidance;
- Workplace allowance for Smart Serve, First Aid/CPR C, and WHMIS Certification.

To Apply

If you are interested, please send your cover letter and resume with the subject line “[Your Name] – Team Supervisor” to m.boyd@diefenbunker.ca.

Thank you to all applicants for their interest. Only candidates selected for an interview will be contacted.

Please note that there is no public transportation to the Diefenbunker from Ottawa.

Diefenbunker: Canada's Cold War Museum is an equal opportunity employer and welcomes diversity in our workforce. For more information about the Diefenbunker, please visit diefenbunker.ca.

Offre d'emploi

Titre : superviseur ou superviseuse d'équipe — guide du musée

Nombre de postes : deux

Relève de : gestionnaire des opérations

Rémunération : 17,50 \$ l'heure, plus une prime de bilinguisme de 1 \$ l'heure

Date limite : vendredi le 6 octobre 2023 à 16 h HNE

Lieu : Ottawa, Ontario (Carp)

Heures : Poste contractuel jusqu'au 31 décembre 2023, avec possibilité de prolongation. Environ 37,5 heures par semaine, incluant les jours de semaine, les fins de semaine, les jours fériés (occasionnel) et les soirées. La date de début est prévue pour octobre ou plus tôt.

Le Diefenbunker – Musée canadien de la Guerre froide, un bunker souterrain de quatre étages autrefois très secret, a été conçu à l'origine comme le centre de défense du Canada contre une attaque nucléaire pendant la Guerre froide. Aujourd'hui, musée et lieu historique national qui préserve et fait la promotion de l'histoire de la Guerre froide au Canada, le Diefenbunker et ses récits jouent un rôle crucial pour nous aider à comprendre notre passé et à bâtir notre avenir collectif. Le Diefenbunker offre un environnement d'apprentissage expérientiel unique en son genre à l'intérieur même de l'artéfact le plus important de la Guerre froide au Canada, ainsi que des programmes, des expositions, des salles d'évasion et des événements primés.

SOMMAIRE DU POSTE

Le superviseur ou la superviseuse d'équipe travaillera en étroite collaboration avec le ou la gestionnaire des opérations pour assurer le bon déroulement des opérations quotidiennes du Musée. Il ou elle joue un rôle essentiel de soutien auprès des guides du musée et des bénévoles et dans la supervision de la boutique. Ce poste exige une expérience de supervision, un niveau élevé de responsabilité administrative et une forte capacité à gérer plusieurs tâches.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Coordonner l'ensemble des services aux visiteurs, la prestation des programmes publics et les opérations de première ligne du Musée ;
- Faciliter les visites guidées, les programmes éducatifs et les événements spéciaux ;
- Aider le ou la gestionnaire des opérations pour la formation, la supervision et l'évaluation des guides du musée ;
- Agir à titre de vérificateur ou vérificatrice de trésorerie et de point de contact principal les jours d'exploitation, incluant les jours de semaine, les fins de semaine et les soirées (occasionnel) ;
- Assumer la responsabilité financière de la conciliation pour l'ouverture et la fermeture des caisses enregistreuses ;
- Aider à la répartition et à la facilitation des tâches muséales du personnel de première ligne ;
- Fournir des données concernant son secteur lors des processus globaux du Musée comme l'élaboration du budget annuel et du plan de travail ;
- Élaborer ou aider à l'élaboration des procédures et des processus relatifs à l'expérience de visite ;
- Assister le ou la gestionnaire des opérations dans les projets du programme de bénévolat ;
- Soutenir les guides du musée dans l'exploitation du Musée, au besoin, pendant les heures de pointe ;
- Être responsable de la boutique, y compris en ce qui concerne l'inventaire du magasin, les rapports de vente, l'expédition et la réception, le marchandisage et les recommandations de produits et de prix ;
- Travailler en étroite collaboration avec tous les services du Musée pour assurer que les normes muséales sont respectées ;
- Favoriser un environnement de travail collaboratif dans lequel les employés se sentent soutenus, dignes de confiance et respectés tout en veillant à communiquer et à présenter les messages, les politiques et les valeurs du musée de manière professionnelle et respectueuse.

EXIGENCES DU POSTE

- Deux à trois ans d'expérience en service à la clientèle ;
- Expérience de la manipulation des espèces ;
- Capacité de fournir une vérification policière pour le secteur des personnes vulnérables ;
- Solides compétences en communication et en présentation ;
- Expérience du travail en équipe ;
- Expérience du travail avec les enfants, les jeunes et les personnes âgées ;
- Familiarité avec les ordinateurs et les programmes Microsoft tels qu'Outlook, Excel, Word et PowerPoint ;
- Flexibilité pour travailler à n'importe quel quart de travail du dimanche au samedi.

ATOUTS POUR CE POSTE

- Expérience comme détenteur de clés ou de la vérification d'espèces ;
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de procédures ;
- Intérêt pour l'histoire, en particulier l'histoire militaire et l'histoire de la Guerre froide ;
- Bilinguisme : capacités d'expression orale et écrite en français et en anglais ;

LE MUSÉE VOUS OFFRE:

- Un environnement de travail collaboratif et divertissant ;
- Un environnement d'apprentissage et de développement personnel et professionnel ;
- Du mentorat et de l'orientation professionnelle ;
- Une allocation pour les certifications de Smart Serve, secourisme/RCR C, et SIMDUT.

Pour postuler

Si vous avez de l'intérêt pour ce poste, veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae, en indiquant dans la ligne d'objet « [votre nom] — Superviseur ou superviseure d'équipe » à m.boyd@diefenbunker.ca.

Merci de votre intérêt et pour votre candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Veuillez noter qu'il n'y a pas de transport en commun vers le Diefenbunker à partir d'Ottawa.

Le Diefenbunker – Musée canadien de la Guerre froide souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accueille favorablement la diversité au sein de son personnel. Pour de plus amples renseignements sur le Diefenbunker, veuillez consulter diefenbunker.ca.