

The City of Pickering is committed to creating an equitable, diverse and inclusive workplace and strives to foster a sense of belonging, empowerment and respect among all employees and community members. We recognize and value that diverse perspectives, skills, backgrounds, and lived experiences contribute to the growth and strength of our organization and community. As such, we welcome and encourage applications from Indigenous Peoples and equity-deserving communities including women, persons with disabilities, racialized persons, persons who identify as 2SLGBTQI+, and other diverse communities.

Museum Interpreter (Fluent in French) (Mars – 30 juin 2026)

Department:	Community Services
Classification:	Term
Affiliation:	CUPE Local 129
Vacancy Reason:	Existing
Shift/Hours:	Varied – 20 hours per week
Salary Range:	\$29.95/hour
Work Location:	Pickering Museum Village – 3350 Greenwood Road, Greenwood ON, L1X 0J3
Date Posted:	Thursday, January 8, 2026
Deadline to Apply:	Thursday, February 5, 2026

Job Summary

La Ville de Pickering recherche une personne dévouée et motivée pour se joindre à notre équipe dans le rôle d'interprète du musée.

Le titulaire réussi est responsable de diriger et de présenter des programmes patrimoniaux sécuritaires, agréables, interactifs et éducatifs. Les programmes patrimoniaux incluent, sans s'y limiter, des visites éducatives et publiques, des programmes de sensibilisation, des présentations de conférenciers invités, des programmes inscrits et des fêtes d'anniversaire. Ce poste assiste également et soutient la recherche et le développement des programmes patrimoniaux, selon les besoins.

Primary Responsibilities

- Offre sur place des programmes interactifs et pratiques d'interprétation du patrimoine de façon sécuritaire et engageante, atteignant avec succès les objectifs et buts du programme (y compris le programme d'études du ministère de l'Éducation).
- Organise des visites d'interprétation engageantes et spécialisées pour des groupes et des individus de tous âges.
- Présente des programmes de sensibilisation hors site au public dans les écoles et autres lieux intérieurs et extérieurs selon l'horaire.
- Installe son propre matériel de programme, surveille les niveaux d'approvisionnement et de matériaux, et nettoie le matériel du programme quotidiennement (inclus l'allumage des feux au besoin, la préparation du matériel pour le lendemain, et l'entretien léger des zones à forte circulation dans les bâtiments patrimoniaux).
- Respecte et suit les procédures quotidiennes d'ouverture et de fermeture afin de soutenir la préservation et la sécurité des artefacts, bâtiments, expositions et terrains.
- Surveille les matériaux et fournitures du programme et communique les besoins en approvisionnement et en préparation au personnel approprié, en fournissant un préavis suffisant pour assurer une livraison fluide du programme aux participants.
- Assiste et participe à la formation en conformité, aux compétences et aux réunions du personnel selon les besoins et les horaires.
- Maintient des relations publiques positives avec les visiteurs et les organisations partenaires.

Des responsabilités secondaires supplémentaires peuvent s'appliquer et seront décrites dans la description de poste, qui sera fournie aux candidats sélectionnés pour une entrevue.

Education and Experience

- Diplôme postsecondaire en éducation, histoire, muséologie ou équivalent préférable, ou toute combinaison d'éducation, de formation en milieu de travail et d'expérience jugée acceptable par la Corporation.
- Une année d'expérience professionnelle liée à la diffusion de programmes au public, et particulièrement aux enfants.
- L'expérience en tant qu'enseignant, interprète historique ou guide est un atout.
- L'expérience de recherche et d'élaboration de programmes et/ou de plans de cours est un atout.

Knowledge, Skills and Abilities

- Excellentes compétences en communication (orale et écrite), en relations interpersonnelles et en service à la clientèle.
- Une solide connaissance de l'histoire canadienne, avec la capacité et la volonté de mener des recherches indépendantes afin d'élargir la compréhension et les connaissances.
- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches et à prioriser.
- Capacité à lire, comprendre et interpréter au public le matériel historique et les programmes offerts par le musée.
- La connaissance et la capacité d'exercer et de démontrer des métiers et/ou des compétences domestiques du XIXe siècle seraient un atout.
- La connaissance des objectifs et des programmes d'études en Ontario est un atout.
- La connaissance des Normes pour les musées communautaires en Ontario est un atout.
- Doit être disponible pour travailler un minimum de trois jours de semaine disponibles pendant les saisons de pointe du programme.
- Il faut être flexible et prêt à travailler toute l'année (y compris l'été, les soirées, les fins de semaine et les jours fériés) selon les exigences du programme et de la location.
- Doit être apte médicalement et physiquement pour exercer les fonctions du poste.
- Doit être prêt à passer un dépistage des secteurs vulnérables comme condition d'emploi.
- Doit détenir les certifications standard de premiers soins, RCP-C de secours de base et défibrillateur externe automatique (DEA) en vigueur.
- Il faut être prêt à assister à l'entraînement High Five quand prévu par la Ville.
- Il faut être prêt à suivre une formation annuelle sur les DEA.
- Doit posséder un permis de conduire de classe « G » valide et posséder un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions. Doit donner son consentement pour effectuer des résumés réguliers de conduite en cours par l'entremise du ministère des Transports. Un dossier de conduite propre est préférable.

Qualified candidates may complete an [online application form](#) where you will be required to upload your resume and cover letter (PDFs only). We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted. In accordance with the *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, personal information is collected under the authority of the *Municipal Act* and is used for the purpose of candidate selection.

The City of Pickering is committed to inclusive and barrier-free employment practices, and to creating a workplace that reflects and supports the diversity of the community we serve. Accommodations are available throughout the recruitment process in accordance with the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act*. Accessible formats and supports can be requested. For assistance, please contact the Human Resources Department at 905.420.4627 or hr@pickering.ca.

Pickering: A complete, world-class city... inclusive, connected, caring and prosperous.

