



## **VISITOR SERVICES SUPERVISOR – LE4**

### **DVA - SIR JOHN MONASH CENTRE, FOUILLOY**

**Job Title** Senior Visitor Services Officer

**Type** Permanent - Ongoing (CDI)

**Location (city)** Fouilloy (Somme 80)

**Hours:** 35 hours per week

**Salary** 49 933€ Annual Gross salary (paid in 13 months instalments of 3 841€)

The successful applicant will be engaged as a locally engaged staff member by the Australian Embassy, Paris and must be in possession of a valid authorisation of work for France or be able to obtain one on their own.

Please be advised that the Australian Embassy, Paris does not assist with relocation. Any costs associated with taking up the position would be the responsibility of the successful candidate.

#### **About the Department of Veteran's Affairs**

The Department of Veterans Affairs (DVA) exists to meet the Nation's commitment to care for Australia's veteran and defence service community – the men and women who served Australia in times of war, conflict and peace. It does this through the provision of programs of care, compensation, commemoration and income support. The Department's aim is to ensure enhanced self-sufficiency, quality of life, financial wellbeing and community recognition for those we support.

DVA's responsibility for ensuring community recognition is met through the delivery of a commemorations programme. This acknowledges and commemorates those who served Australia and its allies during times of war, conflict and peace operations, by promoting recognition of service and sacrifice, through the preservation of Australia's wartime heritage and by the managing of official commemorations.

To support its commemoration responsibilities DVA maintains a presence in France that consists of three key components:

- managing DVA's relationships and partner projects along the Australian Remembrance Trail,
- operation of the Sir John Monash Centre and
- supporting the preparation and coordination of Australian commemorations.

#### **About the Sir John Monash Centre (SJMC)**

The Sir John Monash Centre (SJMC) is a state-of-the-art multimedia centre that tells the story of Australia's role and sacrifice on the Western Front during the First World War, through a series of immersive experiences, cutting-edge technology and personal stories. Located near Villers-Bretonneux, the SJMC opened in April 2018 on the site of the Australian National Memorial (ANM) and adjacent to the Villers-Bretonneux Military Cemetery.

More information about the SJMC can be found on the Centre's website: <https://sjmc.gov.au/>

#### **About the Position**

The Australian Government, through the Department of Veterans' Affairs (DVA) and the Australian Embassy Paris, is seeking expressions of interest from staff to fill a position of Visitor Services Supervisor. This position will be based at the Sir John Monash Centre in Fouilloy, in the Somme Department (France). Under the direction of the SJMC Deputy Director, the position will manage visitor services, bookings and public and educational programs at the Centre.

### The key responsibilities of the position include, but are not limited to

- Lead, support and develop the Visitor Services team while monitoring and maintaining high customer service standards to ensure a positive, accessible, and satisfying visitor experience.
- Assist the Centre's Deputy Director in the management and rostering of personnel to cover the Centre's seven day a week operation
- Oversee Centre bookings, including general and group bookings, and multi-purpose room bookings
- Coordinate the delivery of events and public and educational programs to ensure effective planning and execution
- Support the Centre Director and Deputy Director in financial tasks, including invoice processing, expense coding and records management
- Provide administrative and operational support as required to support day to day operational needs of the Centre.
- Under the direction of the Deputy Director, provide support for the delivery of commemorative services at the Australian National Memorial and other sites of remembrance in northern France.

### Qualifications/Experience

- Relevant qualification and/or professional experience in relevant field
- Demonstrated experience in dealing with visitors in a visitor centre environment
- Excellent communication, interpersonal and organisational skills
- Ability to work independently without supervision
- Ability to work quickly and accurately under pressure and to deadlines with virtual teams
- Excellent written and spoken communication skills in both English and French.
- Good level of IT/Microsoft Office skills
- French Driver's licence

### Selection Criteria

Please submit your application by 17 June 2026 inclusive to [sirjohnmonashcentre@gmail.com](mailto:sirjohnmonashcentre@gmail.com), including:

- A current CV
- A one-page pitch

In your one-page pitch, please draw on your prior experience and provide concrete examples that demonstrate the required competencies or transferable skills:

- A. Proven experience in visitor reception and a demonstratable ability to manage small teams in the context of a cultural centre, museum, or similar cultural venue**
- B. Demonstrated skills in organizing and coordinating events or educational and cultural programs.**
- C. Professional proficiency in both French and English, spoken and written.**
- D. Strong command of IT tools, particularly Microsoft Office.**
- E. Ability to work independently, manage stress, and meet tight deadlines.**

## **VISITOR SERVICES SUPERVISOR – LE4**

### **DVA - SIR JOHN MONASH CENTRE, FOUILLOY**

**Intitulé du poste :** Responsable des Services aux Visiteurs

**Type :** CDI

**Lieu (ville) :** Fouilloy (Somme 80)

**Horaires :** 35 heures par semaine

**Salaire :** 49 933€ brut annuel (versé en 13 mensualités de 3 841€)

Le candidat retenu sera employé en tant que personnel local par l'Ambassade d'Australie à Paris et devra être en possession d'une autorisation de travail valide pour la France ou être en mesure d'en obtenir une par ses propres moyens.

Veuillez noter que l'Ambassade d'Australie à Paris n'apporte aucune aide pour la relocalisation. Tous les frais liés à la prise de poste seront à la charge du candidat retenu.

#### **À propos du Department of Veterans' Affairs (DVA)**

Le DVA a pour mission de répondre à l'engagement national envers la communauté des anciens combattants et des forces armées australiennes – les hommes et les femmes qui ont servi l'Australie en temps de guerre, de conflit et de paix. Cela se traduit par la mise en œuvre de programmes de soins, de compensation, de commémoration et de soutien financier.

L'objectif du DVA est d'assurer l'autonomie, la qualité de vie, le bien-être financier et la reconnaissance communautaire des personnes qu'il soutient.

La responsabilité du DVA en matière de reconnaissance communautaire s'exerce à travers un programme de commémorations, qui rend hommage à ceux qui ont servi l'Australie et ses alliés en temps de guerre, de conflit et d'opérations de paix, en promouvant la reconnaissance du service et du sacrifice, en préservant le patrimoine militaire australien et en organisant des commémorations officielles.

Pour remplir ces responsabilités, le DVA maintient une présence en France composée de trois volets :

- Gestion des relations et projets partenaires le long du **Australian Remembrance Trail**
- Exploitation du **Sir John Monash Centre**
- Préparation et coordination des commémorations australiennes.

#### **À propos du Sir John Monash Centre (SJMC)**

Le SJMC est un centre multimédia de pointe qui raconte l'histoire du rôle et du sacrifice de l'Australie sur le front occidental pendant la Première Guerre mondiale, à travers des expériences immersives, des technologies innovantes et des récits personnels. Situé près de Villers-Bretonneux, le SJMC a ouvert en avril 2018 sur le site du **Mémorial National Australien (ANM)**, à côté du cimetière militaire de Villers-Bretonneux.

Plus d'information : <https://sjmc.gov.au/>

#### **À propos du poste**

Le Gouvernement australien, via le DVA et l'Ambassade d'Australie à Paris, recherche des candidatures pour un poste de **Responsable des Services aux Visiteurs** basé au SJMC à Fouilloy (Somme, France). Sous la direction du Directeur adjoint du SJMC, le poste consiste à gérer les services aux visiteurs, les réservations et les programmes publics et éducatifs du Centre.

### Responsabilités principales

- Encadrer, soutenir et développer l'équipe des services aux visiteurs tout en maintenant des standards élevés de service client pour garantir une expérience positive et accessible.
- Assister le Directeur adjoint dans la gestion et la planification des horaires du personnel pour assurer l'ouverture 7 jours sur 7.
- Superviser les réservations du Centre (individuelles, groupes, salles polyvalentes).
- Coordonner la mise en œuvre des événements et des programmes publics et éducatifs.
- Soutenir le Directeur et le Directeur adjoint dans les tâches financières (traitement des factures, codage des dépenses, gestion des dossiers).
- Fournir un appui administratif et opérationnel pour les besoins quotidiens du Centre.
- Sous la direction du Directeur adjoint, contribuer à l'organisation des cérémonies commémoratives au Mémorial National Australien et sur d'autres sites de mémoire dans le nord de la France.

### Qualifications / Expérience

- Diplôme pertinent et/ou expérience professionnelle dans le domaine
- Expérience avérée dans l'accueil des visiteurs en centre d'interprétation ou musée
- Excellentes compétences en communication, organisation et relations interpersonnelles
- Capacité à travailler de manière autonome
- Capacité à travailler rapidement et avec précision sous pression et dans des délais serrés, y compris avec des équipes virtuelles
- Excellente maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office)
- Permis de conduire français

### Critères de sélection

Veillez envoyer votre candidature avant le 17 juin 2026 à [sirjohnmonashcentre@gmail.com](mailto:sirjohnmonashcentre@gmail.com), comprenant :

- Un CV à jour
- Une lettre de motivation (une page)

Dans votre lettre, illustrez votre expérience et fournissez des exemples concrets démontrant les compétences requises :

- A. Expérience avérée dans l'accueil des visiteurs et capacité démontrable à gérer de petites équipes dans un centre culturel, musée ou lieu similaire**
- B. Compétences démontrées en organisation et coordination d'événements ou de programmes éducatifs et culturels**
- C. Maîtrise professionnelle du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit**
- D. Solide maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Office**
- E. Capacité à travailler de manière autonome, à gérer le stress et à respecter des délais serrés**