

OFFRE D'EMPLOI

AIDE À L'ACCUEIL POSTE OCCASIONNEL

La Corporation du centre culturel de Gatineau (Maison de la culture de Gatineau) est un gestionnaire d'équipements en diffusion de spectacles et des arts visuels, responsable notamment de la salle Odyssée et du centre d'exposition Art-image.

Organisme : Maison de la culture de Gatineau
Section : Services à la clientèle
Numéro du concours : MCG-26-002
Date de fermeture : Le lundi 2 février 2026 à midi



DÉTAILS DU POSTE

Nature de l'emploi : Occasionnel, temps partiel
Nombre de postes : 2
Horaire de travail : Soir et fin de semaine, horaire variable (les candidats devront être disponibles un minimum de 2 soirs par semaine ainsi que les weekends)
Lieu de travail : Maison de la culture de Gatineau, 855, boulevard de la Gappe, Gatineau, Qc

Vous avez le goût d'un emploi stimulant qui offre de multiples défis dans un cadre dynamique? La Maison de la culture de Gatineau constitue le milieu de travail par excellence. Le bien-être des employés, la satisfaction des clients et le respect des artistes sont au cœur des préoccupations de notre organisation.

Résumé des fonctions

Sous l'autorité du technicien à la logistique, le ou la titulaire du poste effectue des transactions à l'aide de la caisse enregistreuse et fait la perception de l'argent pendant le service des bars. Au montage, s'assure que les comptoirs et tables sont propres; au démontage, ramasse les verres et lave les tables et les comptoirs. Accomplit toute autre tâche demandée par son superviseur.

Qualifications et exigences

- Être capable d'utiliser une caisse enregistreuse.
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle est un atout.
- Disposer de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Faire preuve de courtoisie et d'entregent.
- Être capable de travailler en équipe.

Salaire

Selon les conditions et politiques en vigueur de l'organisation.

Présentation de votre candidature

Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à lestage.julie@gatineau.ca et inclure un curriculum vitae en français à jour. Toutes les candidatures reçues par courrier ou par télecopieur, ou incomplètes, seront refusées.

Il appartient à la personne candidate de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions permettant d'établir avec justesse si celle-ci répond aux exigences du poste.

Le processus d'embauche prévoit une entrevue.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'entrevue seront contactées.