

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR DES SERVICES À LA CLIENTÈLE POSTE PERMANENT

La Corporation du centre culturel de Gatineau (Maison de la culture de Gatineau) est une 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 :** Administration  
**N° du concours :** MCG-26-005  
**Date de fermeture :** Le vendredi 5 juin 2026 à midi



### DÉTAILS DU POSTE

**Nature de l'emploi :** Permanent, temps plein  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine  
**Nombre de postes :** 1  
**Lieu de travail :** Maison de la culture de Gatineau, 855, boulevard de la Gappe, Gatineau, Québec

Sous la supervision du directeur général, le titulaire planifie, coordonne et supervise les services à la clientèle pour les événements organisés par la corporation ou par des locataires. Il assure la planification de l'entretien de l'immeuble et des projets d'immobilisation, la gestion du personnel (occasionnel et permanent), ainsi que la coordination des mesures d'urgence et les actions de développement durable. Il participe à la gestion et à la coordination de l'ensemble des activités du service à la clientèle afin de maintenir un niveau de service élevé et adapté aux tendances du marché.

#### Tâches et responsabilités spécifiques

- Assurer la planification, la coordination et la supervision de la logistique des événements (locations, spectacles et événements spéciaux)
- Coordonner les équipes internes et externes (conciergerie, sécurité, etc.) et assurer le respect des standards de qualité
- Gérer les locations de salles : analyse des besoins, préparation des ententes et suivi des réservations
- Planifier les ressources humaines, matérielles et budgétaires, et assurer le suivi financier (budget, facturation, contrôles)
- Superviser le personnel (technicien en logistique et équipe occasionnelle) : embauche, formation, encadrement et évaluation
- Assurer la coordination des mesures d'urgence, de l'accessibilité universelle et des pratiques écoresponsables
- Maintenir des relations avec les locataires, fournisseurs et partenaires, et agir comme représentant de la corporation
- Assurer l'amélioration continue des services à la clientèle
- Participer à la mise en place de processus et outils visant l'efficacité opérationnelle et la qualité du service
- Toutes autres tâches connexes

#### Qualifications et exigences

- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine
- Connaissance de la Suite Microsoft Office
- Expérience en service à la clientèle
- Bonnes habiletés en communication interpersonnelle, faire preuve de courtoisie, d'entregent et de jugement
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification, ainsi qu'une bonne gestion du temps et des priorités
- Être capable de travailler sous pression et en équipe
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et d'innovation
- Bonne capacité d'analyse et de négociation
- Être en mesure de communiquer en anglais

#### Salaire

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

#### Présentation de votre candidature

- Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à [mcg-rh@gatineau.ca](mailto:mcg-rh@gatineau.ca) en joignant un curriculum vitae à jour, rédigé en français, et permettant d'évaluer si le candidat répond aux exigences du poste.
- Les candidatures soumises en personne, par la poste, par télécopieur ou incomplètes ne seront pas considérées.
- Le processus d'embauche comprend une entrevue.

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