

# OFFRE D'EMPLOI

## PRÉPOSÉ.E À L'ACCUEIL POSTE SAISONNIER

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 :** Communications et marketing  
**N° du concours :** MCG-24-002  
**Date de fermeture :** Le vendredi 17 mai 2024 à midi



### DÉTAILS DU POSTE

**Nature de l'emploi :** Saisonnier, temps plein  
**Horaire de travail :** Jour, soir, fin de semaine, horaire variable (30 à 35 heures par semaine)  
**Nombre de postes :** 5  
**Lieu de travail :** Maison de la culture de Gatineau, 855, boulevard de la Gappe, Gatineau, Québec

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, avec des tâches variées et des projets d'envergure. 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 la supervision du responsable de la billetterie, le ou la titulaire du poste s'occupe de :

- Ouvrir et fermer le site en début et fin de journée
- Numériser les billets
- Aviser les clients de toute erreur, en informer le responsable de la billetterie et les rediriger à la billetterie, s'il y a lieu
- Faire la technique pour chacune des représentations
- Surveiller pendant les spectacles
- Accompagner les clients à leur fauteuil au moment propice
- Répondre aux questions des gens et les informer sur les activités de la corporation
- Nettoyer le site après chaque représentation, s'assurer qu'il soit propre et prêt pour la prochaine représentation
- Replacer les fauteuils après chaque représentation
- Noter les faits importants survenus durant son quart de travail et en informer le responsable de la billetterie
- Identifier avant chaque représentation le film correspondant à la session

#### Qualifications et exigences

- Posséder de l'expérience en service à la clientèle.
- Disposer de bonnes habilités en communications interpersonnelles.
- Faire preuve de courtoisie, d'entregent et de jugement.
- Être capable de travailler sous pression et en équipe.
- Être capable de communiquer en anglais est un atout.
- Être à l'aise avec la technologie.

#### Salaire

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

#### Présentation de votre candidature

Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à [perrier.emilie@gatineau.ca](mailto:perrier.emilie@gatineau.ca) et inclure un curriculum vitae en français à jour. Toutes les candidatures reçues par courrier ou par télécopieur, 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.