

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) 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 Odyssee, du centre d'exposition Art-image et de l'espace Odyssee.



Organisme : Maison de la culture de Gatineau
Section : Arts visuels
Numéro du concours : MCG-21-007
Date de fermeture : Le 7 octobre 2021 à 23 h 59

DÉTAILS DU POSTE

Nature de l'emploi : Occasionnel, temps partiel

Horaire de travail : Les mercredis et jeudis de 16 h 30 à 20 h 00 et à l'occasion sur demande

Nombre de postes : 1

Lieu de travail : Centre d'exposition Art-image, 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 l'autorité de la coordonnatrice des centres d'exposition, le titulaire du poste agit à titre de préposé à l'accueil du centre d'exposition Art-image et de l'espace Odyssee. Il informe les visiteurs au sujet des expositions, voit à la propreté des lieux, compile des statistiques simples et effectue des tâches simples pour assister la coordonnatrice à l'occasion.

Qualifications et exigences

- Posséder de l'expérience en service à la clientèle est un atout.
- Démontrer de l'intérêt pour l'art visuel contemporain.
- Disposer de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Pouvoir agir avec autonomie.
- Faire preuve de courtoisie et d'entregent.
- Être disponible occasionnellement pour travailler en dehors des heures régulières.

Tarif horaire

13,56 \$ de l'heure.

Présentation de votre candidature

Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à seguin.vickie@gatineau.ca et inclure un curriculum vitae en français. 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 seront contactées.