Musée national des beaux-arts du Québec

Québec

AVIS D'AFFICHAGE

COORDONNATEUR (TRICE) AUX ÉVÉNEMENTS COMMERCIAUX ET INTERNES

Technicien en administration, classe nominale

Emploi temporaire – 12 mois (avec possibilité de prolongation)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur du marketing et des communications, le titulaire représente le Musée auprès de la clientèle commerciale et réalise la tenue d'événements commerciaux et internes (activités de formation, conférences, colloques, réunions d'affaires, journées promotionnelles, etc.) permettant de maximiser l'utilisation des espaces locatifs de l'ensemble du complexe muséal. Le titulaire doit également répondre à l'ensemble des besoins reliés à la préparation et à la tenue des événements ainsi qu'à la prestation des services afférents à ces événements.

De plus, le titulaire sera appelé à collaborer de façon régulière avec l'équipe de la médiation culturelle dans la réalisation de ses événements.

Le titulaire sera appelé notamment à :

- Faire effectuer la visite logistique des lieux aux clients et analyser ses besoins, en liens avec les espaces et les services offerts par le Musée;
- Établir et maintenir un contact avec les clients et assurer la prise en charge et la satisfaction des besoins reliés à la tenue des événements;
- Établir la logistique des événements, s'assurer de leur réalisation avec la collaboration des autres ressources internes et externes impliquées;
- Collaborer à la préparation et la réalisation d'événements organisés par le Musée ou la Fondation;
- Déployer les moyens nécessaires afin de maximiser les ventes et ce, à partir des objectifs opérationnels et des priorités fixées.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou une formation pertinente en coordination d'événements;
- Posséder minimum 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Très bonne connaissance de la langue française (à l'écrit et à l'oral);
- Très bonne maîtrise de la suite Office, connaissance d'Autocad un atout;
- Sens du service à la clientèle pour interagir avec les clients internes et externes;
- Facilité à travailler en équipe;
- Excellent sens de l'organisation;
- Capacité à réagir rapidement et à prendre des décisions lors de situations problématiques imprévues.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi temporaire d'une durée de 12 mois (avec possibilité de prolongation);
- Salaire annuel pouvant varier de 34 517 $ à 51 776 $, selon l'expérience;
- Protections d'assurance collective complètes;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail privilégié, au cœur des Plaines d'Abraham.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

L'emploi débute dès que possible et est d'une durée de 12 mois, avec possibilité de prolongation. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, principalement du lundi au vendredi, mais nécessite d'être disponible en soirée et la fin de semaine pour des événements.

INSCRIPTION

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le jeudi 31 janvier 2019 à 16h00 à l'attention de :

Marie-Sophie Compagnon
Conseillère en ressources humaines
Musée national des beaux-arts du Québec
Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec) G1R 5H3
Courriel : candidatures@mnbaq.org

L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le MNBAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection aux personnes ayant des besoins particuliers.

Affiché le 17 janvier 2019

www.mnbaq.org