


[Postuler maintenant](#)

## Description

Titre d'emploi	<b>Préposée ou préposé à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques</b>
Organisation	<b>Service de l'espace pour la vie / Direction de l'exploitation / Division du service à la clientèle</b>
Destinataires	<b>Candidat(e)s de l'externe</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Banque d'heures</b>
Période d'inscription	<b>Du 28 juillet au 4 août 2021</b>
Salaire	<b>Taux horaire: 17,84 \$</b> <b>Groupe de traitement : 12-004</b>
Avis de modification	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Horaire :** Disponibilité requise de jour et/ou de soir et de fin de semaine (obligatoire), selon les besoins opérationnels

**Adresse :** Jardin botanique situé au 4101, rue Sherbrooke Est, Biodôme situé au 4777, avenue Pierre-De Coubertin, Planétarium Rio Tinto Alcan situé au 4801, avenue Pierre-De Coubertin

Ce processus vise à pourvoir plusieurs postes selon les besoins opérationnels.

## NOTRE OFFRE

### Votre mandat

Le Biodôme, l'Insectarium, le Jardin botanique et le Planétarium, mais encore davantage, un mouvement participatif et un engagement envers la biodiversité. C'est un vaste projet qui repose sur la participation citoyenne et la cocréation avec les visiteurs. À l'image de la nature qui appartient à tous, il est le mouvement de tous. C'est un état d'esprit, une manière de vivre la nature. C'est un espace que l'on visite et où l'on échange, collabore et apprend.

Plus spécifiquement, vous devez:

- accueillir, renseigner et diriger les visiteurs;
- vendre ou recueillir les billets à l'entrée des équipements; vous assurer du maintien de l'ordre dans la salle lors des représentations;
- recevoir les demandes de réservations de groupes, solliciter des groupes-cibles, proposer aux clients les différents types de visites et, si nécessaire, en assurer le suivi et la coordination;
- effectuer la vente d'articles et de billets, encaisser les revenus, poinçonner le montant des ventes sur une caisse enregistreuse, percevoir les montants des transactions, faire les dépôts et bordereaux des recettes journalières; traiter les demandes de remboursement; préparer les commandes postales;
- préparer et rédiger divers rapports administratifs à son travail; s'informer de la satisfaction de la clientèle et suggérer des moyens d'améliorer l'efficacité ainsi que la qualité des produits ou services;
- utiliser, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi soit, le service à la clientèle et de la vente
- Connaissance de la langue anglaise parlée (niveau intermédiaire) (souhaitable)

La sélection des candidatures se fera à partir de vos réponses au questionnaire. Il est donc important de bien répondre à ces questions. Prenez note que toutes les communications se feront par courriel. Nous vous invitons donc à consulter quotidiennement vos courriels.

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.