Montréal Postulation en ligne

Accueil | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EPV-21-BHRES-715620-1

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	**Agente ou agent en logistique d'événements**
Organisation	**Service de l'Espace pour la vie / Direction de l'exploitation / Division de la stratégie et du développement des affaires**
Destinataires	**Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
Type d'emploi à pourvoir	**Banque d'heures**
Période d'inscription	**Du 6 au 14 octobre 2021**
Salaire	**Échelle salariale (2018): 35 621 $ à 48 263 $ | Groupe de traitement: 12-005** L'échelle salariale sera mise à jour à la hausse en novembre 2022.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est : Agente ou agent de location de locaux (715620)
Horaire: 35 h/semaine, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)
Adresse: 4101, rue Sherbrooke Est (Jardin Botanique)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Par ses actions de diffusion, de conservation, de recherche et d'éducation, Espace pour la vie accompagne l'humain pour mieux vivre la nature. Cette mission prend forme dans ses cinq institutions que sont le Biodôme, la Biosphère, l'Insectarium, le Jardin botanique et le Planétarium Rio Tinto Alcan. Ces lieux de découvertes par excellence accueillent chaque année plus de 2 millions de visiteurs et offrent plus de 160 activités culturelles et scientifiques.

Votre mandat
Vous effectuez diverses tâches de support administratif relatives à la location, l'utilisation de locaux ou des sites pour différents événements tels que tournages, mariages, photographies commerciales, cours de formation et réunion. Vous coordonnez les activités relatives à l'organisation logistique des événements des sites et installations. Plus spécifiquement, vous :

- répondez aux demandes de locations, vérifiez auprès des services concernés leur faisabilité et en assurez le suivi;
- recevez les différentes clientèles pour déterminer les équipements nécessaires et les sites appropriées en fonction des besoins de la clientèle;
- vérifiez la disponibilité des locaux, effectuez les suivis appropriés au calendrier des activités et distribuez aux personnes concernées les fiches d'information;

- percevez et encaissez les paiements en s'assurant de leur conformité avec les ententes contractuelles et effectuez les demandes de remboursement en cas d'annulation;
- tenez à jour des listes, rapports et autres documents relatifs aux activités afin d'assurer un contrôle d'ordre administratif et opérationnel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 année d'expérience en organisation et prise en charge des aspects logistiques d'activités événementiels
- Cours de niveau collégial ou universitaire en administration, en gestion d'événements ou en relations publiques (atout)
- Connaissances fonctionnelles de la suite Google (souhaitable)
- Habiletés à travailler en équipe

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 en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.
Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre 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

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