

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Assistante ou assistant aux événements culturels
Organisation	Service de la culture
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 16 décembre 2021 au 10 janvier 2022
Salaire	Taux horaire: 28,45 \$ Groupe de traitement : 12-010 Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Horaire: horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine) - possibilité de télétravail/hybride
Adresse: 4020, Avenue du Parc-LaFontaine. Station de métro à proximité. Facile d'accès en transport en commun
Ce processus vise à pourvoir des postes pour des besoins opérationnels.

NOTRE OFFRE

L'équipe de la division Action culturelle et partenariats du Service de la culture travaille en soutien aux arrondissements pour développer divers plans d'action et projets culturels ainsi que pour coordonner les actions de promotion, de concertation et de documentation du réseau des maisons de la culture (Accès culture). Ce réseau, propose annuellement plus de 2000 spectacles, projections et expositions professionnelles, ainsi que de nombreuses activités de médiation culturelle, des résidences de création aux artistes, et de partenariats, pour offrir une meilleure accessibilité aux arts et à la culture sur le territoire Montréalais.

Nous recherchons des assistants.es aux événements culturels pour travailler au Théâtre de Verdure qui est un amphithéâtre de 2500 places situé au cœur du parc La Fontaine. Ainsi que pour le Théâtre La Roulotte, théâtre se déplaçant dans les parcs de Montréal pour offrir des spectacles pour enfants.

Votre mandat

Vous assurez le service à la clientèle requis dans les différents lieux de diffusion. De plus, vous effectuez diverses tâches de nature administrative ou opérationnelle afin de soutenir l'organisation des activités culturelles.

Plus précisément, vous :

- assurez le service à la clientèle requis; accueillez les visiteurs, fournissez aux citoyens et organismes des renseignements reliés aux activités de son domaine et de son secteur, les assistez dans leurs demandes ou les réfèrez, au besoin, au responsable concerné;
- traitez les demandes relatives aux divers permis, prêts d'équipements, locations de salles, projets d'événements ou autres, tant sur un plan administratif que logistique;;
- assistez le professionnel dans la mise en place et le suivi des projets de diffusion et de médiation culturelle et faites le suivi des contrats ou des ententes; ;
- coordonnez les activités logistiques et administratives entourant la présentation d'une activité ou d'un événement;
- veillez à la disponibilité des locaux et de l'équipement selon les horaires ou la programmation établis; vous assurez que les équipements nécessaires soient adéquats. Veillez au rangement du matériel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales relié à la culture, aux loisirs culturels, aux arts ou à l'histoire de l'art
- 1 année d'expérience en réalisation d'activités de diffusion et de médiation culturelle, en développement de projets artistiques ou culturels et en coordination d'événements
- Connaissances du milieu artistique et des réseaux sociaux, un atout
- Certificat de secourisme général et RCR de niveau C et DEA, valide (durée totale de 16 heures et octroyé par un organisme reconnu)
- Connaissance de la langue anglaise niveau fonctionnel, un atout

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.

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