



**Offre d'emploi
Préposé(e) aux installations culturelles
(Remplacements)
Concours 2025-02**

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses **5 Fleurons** pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La Direction du loisir, culture et vie communautaire de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville est présentement à la recherche d'un(e) préposé(e) aux installations culturelles. Relevant du chef de division culture et patrimoine, le ou la titulaire de ce poste assume les principales tâches suivantes :

LES PRINCIPALES TÂCHES SONT :

1. Accueille la clientèle et les fournisseurs ou prend les appels de ceux-ci; les informe des divers services et politiques en place, répond à leurs questions, fait les réservations, suggère et prépare des plans et croquis pour l'aménagement de la salle et les dirige aux installations ou lieux requis.
2. Fait compléter à la clientèle les contrats standards de location pour des demandes de réservation de salles et de services. Sur demande des clients, réfère ceux-ci à des fournisseurs spécialisés (location de vaisselle, décoration, etc.).
3. Apporte un soutien à la clientèle lors du déroulement de l'événement. Répond aux questions et demandes de la clientèle. S'assure de la propreté et de l'ordre des lieux.
4. Voit à faire respecter, auprès de la clientèle, les politiques de prix, les contrats de location, les règles de fonctionnement et d'utilisation des installations; voit à la sécurité des utilisateurs.
5. Met à la disposition de la clientèle et fait l'installation des équipements techniques de base requis (ex : projecteur, micro, écran, lutrin, gradin, chariot, etc.).
6. Effectue les transactions monétaires telle la perception des sommes d'argent (comptant, chèques, cartes de débit et de crédit) à la suite de la vente de billets de spectacle et de locations de salles. Balance les comptes à la fin de la journée, émet les reçus et enregistre les ventes dans un formulaire à cet effet.
7. Collabore à l'installation d'œuvres d'art pour fins d'expositions et tout le matériel promotionnel associé à la culture. Prépare l'aménagement des salles.
8. Informe son supérieur des commentaires et des plaintes provenant de la clientèle. Fait des propositions en vue d'améliorer le service à la clientèle.
9. Complète des rapports d'événement; classe des documents, compile des données et statistiques, entre des données à l'ordinateur; transcrit des lettres, mémos; fait des photocopies et envoie des invitations.

FORMATION: Diplôme d'études secondaires (Secondaire V)

EXPÉRIENCE : Un an d'expérience pertinente

APTITUDES : Bonne connaissance du français;
Qualités personnelles appropriées : entregent, tact, courtoisie.

Horaire de travail : Dimanche au samedi, horaire variable : jour / soir / fin de semaine

Salaire horaire : Minimum : 24.96\$ - Maximum : 32.51\$

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant le numéro de **concours 2025-02** au plus tard le **26 janvier 2025** en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet. **Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.**

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.