

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CULT-25-BHRES-700510-2

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Préposé(e) aux droits d'entrée - Chef(fe) d'équipe
Organisation	Service de la culture / Direction du développement culturel / Division MEM - Centre des mémoires montréalaises
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 25 juin au 6 juillet 2025
Salaire	Taux horaire : 22,72 \$ Groupe de traitement : 12-25E 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 et fin de semaine)

Adresse: [MEM - Centre des mémoires montréalaises au 1210 boulevard Saint-Laurent](#)

Ce processus vise à pourvoir 2 postes pour une période indéterminée débutant à la mi-août.

NOTRE OFFRE

Et si vous partagez votre amour pour Montréal? Le MEM recrute!

Espace muséal d'avant-garde, inclusif, lieu de parole des citoyennes et citoyens et carrefour des communautés, sa mission est de faire connaître la Ville de Montréal, la diversité de ses patrimoines matériels et immatériels et sa Montréalité d'hier et d'aujourd'hui, à travers sa programmation éducative et culturelle et ses diverses activités locatives.

Ton mandat

Tu coordonnes et surveilles le travail d'une équipe de préposées et préposés à l'accueil et assures la qualité du service. Le tout se faisant dans un esprit de personne référence lors des soirées, des fins de semaine et d'événements particuliers. Plus spécifiquement, tu :

- tiens à jour l'horaire du personnel à ta charge et réponds à toutes demandes de changement et remplacement;
- prépares les installations des grands événements locatifs et en assures le bon déroulement incluant le travail des techniciennes et techniciens. Ce travail se fait en étroite collaboration avec l'agent de location;
- veilles au comportement des personnes sous ta responsabilité, entraînes le nouveau personnel et veilles à la compréhension de certaines procédures;
- prépares les divers espaces du MEM avant chaque événement et accueilles les clients, partenaires ou artistes lors de leur arrivée sur le site;
- assures un dépannage de première ligne pour le support de la billetterie.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 année d'expérience en supervision de personnel et en service à la clientèle
- 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 parlée niveau fonctionnel, souhaitable
- Connaissance technique avec des logiciels de billetterie, 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!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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](#)