

ASSISTANT DE RÉALISATION

SOMMAIRE DU POSTE:

Reconnue pour la qualité de ses produits et services, la **Société du Vieux-Port de Montréal** (SVPM) gère un vaste site récréotouristique. À travers la mise en valeur du site du Vieux-Port et du Centre des sciences de Montréal, la Société participe activement au développement de la métropole. Un lieu dynamique et diversifié vous attend !

À titre d'assistant de réalisation, vous assistez les chargés de projets en développement et réalisation. Participer à réaliser des activités d'exposition, d'action culturelle et éducative à caractère scientifique et technologique conformes aux besoins et selon les normes établies.

RESPONSABILITÉS:

Des activités d'action culturelle et éducative respectant les normes définies

- Participe à la conception, réalisation et l'installation d'activités (interactifs, démos, ateliers, etc.) qui lui sont confiés par le chargé de projet
- Développe et conçoit les interactifs des activités dont il a la responsabilité
- Rédige et modifie les scénarios d'animation des activités interactives qu'il développe
- Assure le suivi de fabrication et d'installation des interactifs et du matériel d'animation
- Coordonne et assure la formation des éducateurs et des agents d'accueil pour les activités dont il a la responsabilité
- Assure l'amélioration et le maintien de la qualité des activités suite au rodage et aux commentaires de la clientèle
- Participe à la recherche, l'analyse et l'évaluation des activités existantes et susceptibles d'être présentées et propose des améliorations en fonction des résultats.

Une gestion administrative efficace et imputable

- Participe à l'élaboration des devis des différentes activités et des outils d'aide à la décision nécessaires pour documenter la faisabilité et la viabilité des différents produits sous sa responsabilité
- Participe à l'évaluation de la performance des différentes activités. En fonction des résultats, propose des améliorations afin de répondre aux différents clients
- Effectue le suivi de la planification, de l'échéancier et du budget des projets qui lui sont confiés
- Valide la faisabilité et fait le suivi des coûts de production de ses activités
- Complète toutes les transactions administratives relatives au processus d'achat (bon de commande, facturation, etc.)

- S'assurer de la concertation efficace avec les autres services sur les activités à livrer et les résultats à atteindre.

EXPÉRIENCES & CONNAISSANCES RECHERCHÉES:

- Formation académique dans une des disciplines suivantes : muséologie, sciences, action culturelle, enseignement, animation et recherche culturelle ou domaine jugé pertinent au poste
- Connaissance du français écrit (avancé, niveau 3)
- Bilingue : anglais niveau 3
- Réussite du test d'évaluation des connaissances et des compétences
- 2 années d'expérience en coordination d'activités d'expositions dans le domaine culturel ou éducatif.

APTITUDES RECHERCHÉES:

- Sens de l'organisation et des priorités
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Rigueur
- Créativité
- Capacité à vulgariser les contenus
- Habiletés relationnelles
- Débrouillardise
- Esprit collaboratif

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- Environnement de travail dynamique;
- Assurances médicales et dentaires avantages payés à 100% par l'employeur.
- Participation de l'employeur au REER pour 3,75% du salaire.
- 3 semaines de vacances annuelles rémunérées, dès l'embauche.
- 15 jours de congé de maladie payés par année.
- Stationnement gratuit sur place (avantage imposable).
- Programme d'aide aux employés offert par l'employeur.
- Rabais et avantages chez les différents commerçants sur le site du Vieux-Port
- Type d'emploi : permanent, à temps plein (37.5 hrs / semaine) du lundi au vendredi
- Être disponible le soir et la fin de semaine selon les événements de la programmation

La Société adhère à un programme d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

PRODUCTION ASSISTANT

SUMMARY OF THE POSITION:

Recognized for the quality of its products and services, the **Old Port of Montréal Corporation** (OPMC) manages a vast recreational and cultural site. Through the development of the Old Port site and the Montréal Science Centre, the Corporation actively participates in the development of the city. A dynamic and diversified place awaits you!

As a production assistant, you will assist the project managers in development and production. Participate in the realization of exhibition, cultural and educational activities of a scientific and technological nature in accordance with the needs and standards established.

RESPONSIBILITIES:

Cultural and educational activities that meet the defined standards

- Participates in the design, production and installation of activities (interactives, demos, workshops, etc.) assigned by the project manager
- Develops and designs the interactives for the activities for which they are responsible.
- Writes and modifies the animation scenarios for the interactive activities they develop
- Follows up on the manufacturing and installation of the interactives and the animation material
- Coordinates and ensures the training of educators and receptionists for the activities under their responsibility
- Ensures the improvement and maintenance of the quality of the activities following the testing and comments from the clientele

- Participates in the research, analysis and evaluation of existing and potential activities and proposes improvements based on the results.

Effective and accountable administrative management

- Participates in the development of quotes for the various activities and the decision support tools required to document the feasibility and viability of the various products under their responsibility
- Participates in the evaluation of the performance of the various activities. Based on the results, proposes improvements to meet the needs of the various clients
- Follows up on the planning, schedule and budget of the projects entrusted to them.
- Validates the feasibility and follows up on the production costs of their activities
- Completes all administrative transactions related to the purchasing process (purchase orders, invoicing, etc.)
- Ensures effective consultation with other departments on the activities to be delivered and the expected outcomes.

EXPERIENCE & KNOWLEDGE REQUIRED:

- Academic background in one of the following disciplines: museology, science, cultural action, teaching, cultural animation or research or a field relevant to the position
- Knowledge of written French (advanced, level 3)
- Bilingual: English level 3
- Successful completion of the knowledge and skills assessment test
- 2 years' experience in coordinating exhibition activities in the cultural or educational field.

SKILLS:

- Sense of organization and ability to prioritize
- Ability to handle several files at the same time.
- Rigor
- Creativity
- Ability to simplify content
- Relational skills
- Resourcefulness
- Collaborative attitude

SPECIFIC WORKING CONDITIONS

- Dynamic work environment;
- Medical and dental insurance benefits paid 100% by the employer.
- Employer's contribution to RRSP for 3.75% of salary.
- 3 weeks of paid vacation per year, upon hiring.
- 15 days of paid sick leave per year.
- Free on-site parking (taxable benefit).
- Employee assistance program offered by the employer.
- Discounts and benefits at various merchants on the Old Port site
- Type of job: permanent, full time (37.5 hrs / week) from Monday to Friday
- Available on evenings and on weekends according to the events of the programmation.

*The Company adheres to an **employment equity program** and invites women, visible minorities, Aboriginal people and people with disabilities to apply.*

We thank all applicants, but only those selected will be contacted.

The use of the masculine gender is intended to lighten the text and make it easier to read.