



AVIS DE RECRUTEMENT

AGENT(E) AUX HORAIRES ET AUX RÉSERVATIONS

DIRECTION COLLECTIONS, PROGRAMMES ET SERVICES AU PUBLIC

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET - AFFICHAGE 2025-043

Mandat

Sous la supervision de la directrice Collections, Programmes et Services au public, la tâche consiste principalement à préparer les horaires de travail de l'équipe du service aux publics selon les besoins du musée et les prérogatives de la convention collective, modifier et confirmer les horaires selon les différentes activités (culturelles, éducatives, récréatives, corporatives) demandant la présence de guides-animateurs, de préposés à l'accueil et d'agents expérience visiteur; gérer les situations de remplacement en vue de maintenir la qualité des services et les remplacements de dernières minutes selon la procédure établie.

De plus, le titulaire doit répondre aux demandes d'informations concernant les visites de groupes ; effectuer la prise de réservation de différents groupes (scolaires, adultes, etc.) dans le système informatique, préparer les calendriers des visites, rédiger les contrats et la facturation ; tenir à jour les rapports de fréquentation et s'assurer de la mise à jour du classement des dossiers électroniques ; effectuer d'autres fonctions connexes.

Profil recherché

- Sens de l'organisation, de la planification et du contrôle;
- Courtoisie et sérieux en tout temps;
- Habilité d'analyse pour résoudre les problèmes;
- Faire preuve de proactivité et d'écoute active;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Bonne relation interpersonnelle et capacité d'adaptation.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, en technique de bureautique ou l'équivalent;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience de travail pertinent au service à la clientèle et d'agent de bureau;
- Expérience dans l'opération d'un système de réservations (atout);
- Bonne connaissance du MS Office ainsi que FileMaker (base de données);
- Aisance avec les systèmes informatiques;
- Expérience de travail dans un environnement syndiqué (atout);
- Bilinguisme (français et anglais).

Salaire : 27.66\$ de l'heure – 35 heures par semaine

Avantages : régime de congés maladie, congés mobiles, banque de vacances avantageuse, REER collectif, programme d'aide aux employés, rabais sur les transports en commun.

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à
rhumaines@pacmusee.qc.ca. **au plus tard le 19 décembre 2025, à 17 h.**

Ressources humaines / Poste Agent(e) aux horaires et aux réservations -Affichage 2025-043

Pointe-à-Callière, Cité d'archéologie et d'histoire de Montréal
350, place Royale,
Montréal (Québec) H2Y 3Y5
T 5148729150
pacmusee.qc.ca