

Préposé(e) aux événements et à l'information touristique



Paroisse de
Plessisville
Espace de possibilités



Poste permanent – Poste à temps partiel – 2 postes à combler

La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés et employées contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

NATURE DU TRAVAIL :

En collaboration avec la coordonnatrice au développement et au rayonnement, le préposé ou la préposée aux événements assure le bon déroulement des activités et événements ayant lieu au Carrefour de L'Érable et sur différents sites intérieurs et extérieurs situés sur le territoire de la Ville de Plessisville. Il ou elle assure aussi la mise en place d'un accueil touristique pour la Ville et pour l'ensemble de la MRC (bureau d'information touristique).

Dans le cadre de ses fonctions, le préposé ou la préposée aux événements s'occupe principalement d'aménager les salles et les sites selon les exigences des différentes activités. Il ou elle doit offrir un service à la clientèle de qualité. Il ou elle effectue des tâches en lien avec le bon fonctionnement du Carrefour de L'Érable et du bureau d'information touristique (BIT). Il ou elle assure aussi quelques tâches événementielles reliées à l'équipe de la vie citoyenne.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Selon la convention collective de travail du Syndicat national des employés municipaux de Plessisville en vigueur, dont voici quelques informations :

- Salaire : de 17,38 \$ à 21,73 \$, selon expérience;
- Horaire :
 - En haute saison : environ 20 h/semaine (du mardi au dimanche);
 - En basse saison : environ 7 h/fin de semaine.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Avoir de l'entregent et un excellent souci du service à la clientèle;
- Faire preuve d'un bon sens de la débrouillardise et de l'autonomie;
- Être capable de s'adapter à diverses situations et être axé(e) sur les solutions;
- Être en mesure de faire des montages d'événements qui requièrent une certaine force physique;
- Avoir une bonne base en informatique pour utiliser les plateformes d'inscriptions en ligne;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit;
- Être en mesure de s'exprimer en anglais de manière fonctionnelle;
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité, et détenir un bon sens de l'organisation.

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

Préposé(e) aux événements et à l'information touristique



Paroisse de
Plessisville
Espace de possibilités



Poste permanent – Poste à temps partiel – 2 postes à combler

PRINCIPAUX DÉFIS :

- Veiller à la logistique des activités sous sa responsabilité, incluant les visites de salles, ainsi que le montage et le démontage de la salle ou du site si requis;
- Accueillir, informer et diriger la clientèle vers les endroits appropriés dans les salles ou sur le site de l'activité;
- Connaître l'ensemble des installations techniques (salles et matériel) et leur fonctionnement général dans le but d'informer la clientèle;
- Veiller à ce que la réalisation de l'évènement soit conforme aux ententes préalables établies;
- Veiller à ce que la clientèle respecte les politiques et règlements;
- Coordonner les services internes (entretien, sécurité, stationnement, etc.) pendant l'évènement;
- Apporter les ajustements nécessaires en cours de réalisation des activités;
- Rédiger le compte-rendu de l'évènement;
- Assurer la propreté des lieux (tâches d'entretien à effectuer au besoin);
- Accueillir la clientèle du bureau d'information touristique, répondre aux ses questions, la conseiller et lui fournir l'information et la documentation nécessaires sur les produits touristiques locaux (attraits, hébergement, forfaits, circuits, services, commodités, activités disponibles, etc.);
- Faire la planification de certaines activités récurrentes de la programmation du Carrefour de L'Érable;
- Prendre les inscriptions pour les activités offertes par la Ville et recueillir les paiements.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh_plessisville@plessisville.quebec avant le **30 avril 2025**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Direction des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville