



POINTE-À-CALLIÈRE

**Cité d'archéologie et
d'histoire de Montréal**

Montréal 

Cité d'archéologie et d'histoire de
Montréal

350, Place Royale

Vieux-Montréal (Québec)

H2Y 3Y5

Téléphone: (514)872-9150

Télécopieur: (514)872-9130

AVIS DE RECRUTEMENT

COORDONNATEUR AUX ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX, AFFICHAGE 2018-036

POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice Communications-Marketing, la tâche consiste principalement à promouvoir, négocier et vendre des produits et services offerts par le Musée, planifier, organiser et superviser la tenue des événements spéciaux, dont les soirées-musée, encadrer le travail des ressources humaines requises, assumer différentes tâches administratives relatives à l'ensemble des fonctions et effectuer d'autres fonctions connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en marketing ou l'équivalent;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience de travail dans la vente, la mise en marché de services et l'organisation d'événements;
- Bonne connaissance des systèmes informatisés Macintosh (Microsoft Word et FileMaker Pro);
- Être bilingue (français et anglais).

Salaire : 29.87 \$ /hr

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature (par écrit) à rhumaines@pacmusee.qc.ca, **au plus tard le 28 octobre 2018.**

Ressources humaines / Poste de coordonnateur- Événements spéciaux

Pointe-à-Callière, Cité d'archéologie et d'histoire de Montréal

350, Place Royale

Montréal (Québec) H2Y 3Y5

Télécopieur: (514) 872-9130

Courriel : rhuamines@pacmusee.qc.ca