



**Le Musée McCord célèbre la vie d'ici, d'hier et d'aujourd'hui – Notre monde, nos histoires. C'est un Musée miroir d'une ville ouverte sur le monde, un Musée intelligent, un carrefour de rencontres de différentes cultures et communautés, qui offre un regard actuel sur les enjeux de société. Contemporain et interactif, le Musée McCord nous invite à réfléchir sur notre passé et à nous engager dans le présent.**

Nous recherchons un  
**Agent, location de salles**  
No de réf. : 201610

Sous la supervision de la responsable, Événements spéciaux et locations, le titulaire est responsable d'accroître les revenus de location des espaces du Musée.

### Sommaire des fonctions et responsabilités

- Participer aux développements des clientèles dans les milieux des affaires, des communautés culturelles, de la culture et du patrimoine;
- Assurer un bon service et le suivi des locations de salles (rencontres, présentation des différents offres, négociations, réservations des salles et des équipements, soumissions, contrats, facturations);
- Répondre aux appels téléphoniques et procéder aux suivis téléphoniques et courriels des clients;
- Veiller à la pleine satisfaction des clients dès l'ouverture du dossier jusqu'à la fermeture en incluant la facturation;
- Établir, communiquer et gérer la logistique des événements;
- Inscrire les réservations et les informations dans le logiciel de gestion de contacts;
- Représenter le Musée à titre professionnel.

### Conditions d'emploi

- Poste à temps partiel débutant en juin 2016; horaire atypique selon les événements avec possibilité de travailler la fin de semaine et en soirée;
- Rémunération selon expérience.

### Compétences recherchées

- DEC en administration ou en gestion commerciale; Minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires (expérience dans un musée ou un autre milieu culturel serait un atout);
- Bilinguisme parlé et écrit (français, anglais);
- Capacité de travailler sous pression et en équipe; orientation vers le service client;
- Sens de l'organisation ;
- Habilité à négocier;
- Intérêt pour la culture et le patrimoine.

*La forme masculine utilisée dans cette annonce désigne aussi bien les femmes que les hommes.*

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre candidature **avant le lundi 6 juin 2016**, en précisant la **référence n° 201610** et en incluant : **1) Une lettre de présentation** **2) vos attentes salariales** et **3) votre curriculum vitæ**  
**À l'attention de** : Lucie Beaupré, chef, Service des ressources humaines à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca) ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal (Québec) H3A 2A3

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site Web : [www.musee-mccord.qc.ca](http://www.musee-mccord.qc.ca)  
Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues.