



OFFRE D'EMPLOI

APPARITEUR – SALLE MUNICIPALE DE LA PAROISSE DE SAINTE-MARIE-MADELEINE

Sous l'autorité de la directrice générale, greffière-trésorière, la personne occupant le poste d'appariteur sera responsable des événements et de la gestion de la salle durant les fins de semaine à la salle municipale de la Municipalité de la Paroisse de Sainte-Marie-Madeleine.

Le poste d'appariteur pourrait également être combiné à l'entretien ménager.

Principales responsabilités :

- S'assurer du bon déroulement et du respect des règles par les personnes louant la salle ;
- Assurer la gestion de la logistique (traiteur, technique audiovisuel, maître d'hôtel, etc.) durant les soirées ;
- Assurer le montage et le démontage de la salle ;
- Assurer la gestion des inventaires durant les soirées.

Exigences de l'emploi :

- Avoir de l'expérience en événementiel ;
- Avoir de l'expérience en gestion de salle ;
- Toute autre combinaison de formation et expérience jugée équivalente pourrait être considérée, ceci à la discrétion du comité de sélection ;
- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral afin de pouvoir s'exprimer auprès des citoyen.ne.s.

Salaire et horaire :

- **Horaire** : de façon occasionnelle, du vendredi au dimanche
- **Période** : dès que possible
- **Lieu de travail** :
salle municipale de la Municipalité de la Paroisse de Sainte-Marie-Madeleine
3355, boulevard Laurier
Sainte-Marie-Madeleine (Québec) J0H 1S0

Toute personne intéressée, qui répond aux compétences recherchées, peut faire parvenir son curriculum vitae par courriel ou par la poste au plus tard le 25 octobre 2024, à 16 h.

Courriel : info@stemariamadeleine.qc.ca ;

Adresse postale : 3541, boulevard Laurier, Sainte-Marie-Madeleine, Québec, J0H 1S0