



N° de dossier : 6004-8 (07)

OFFRE D'EMPLOI

N° de concours : VAL-19-008

Ouvert à : Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste de catégorie I.

* * * * *

Chef d'équipe

Programme de soutien du personnel
Musée Royal 22^e Régiment, La Citadelle de Québec
BFC Valcartier
Poste à temps plein permanent

Qui nous sommes :

Les SBMFC s'emploient à rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et contribuent ainsi à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelle des Forces armées canadiennes. Nous sommes fiers de faire partie de l'Équipe de la défense. Pour de plus amples renseignements à notre sujet, visitez le www.sbmfc.com.

Résumé de l'emploi :

Sous la supervision du Chef guide, le ou la titulaire du poste participe au développement, à la rédaction et à l'élaboration de documents d'information, de scénarios de visite, de programmes éducatifs, culturels et scolaires. Elle ou il assure la réalisation des activités culturelles, des visites et programmes éducatifs selon les horaires et ratios, participe à l'organisation du travail entre les lieux d'accueil, la boutique, le musée, les caisses, les visites et les travaux spéciaux et collabore à la gestion efficiente des visites de groupes sans rendez-vous. Elle ou il accueille, dirige et répond aux visiteurs, fournisseurs et partenaires, effectue tous les types de visites et répond à toutes les demandes particulières des visiteurs et adresse celles-ci aux autorités compétentes. Elle ou il évalue et planifie les besoins en personnel et en ressources matérielles et soumet les recommandations à son supérieur immédiat, participe à l'embauche du personnel et participe à l'élaboration des horaires des employés et des bénévoles. Elle ou il participe à l'évaluation du rendement des employés, surveille des employés et des bénévoles, vérifie les feuilles de temps et les soumet.

Qualification :

Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales, en tourisme, culture et loisir, en technique de tourisme, en animation et interprétation ou équivalent

OU

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience dans un domaine connexe

OU

Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience

Exigences linguistiques : Français essentiel, bilinguisme un atout

Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais)	
Compréhension de l'écrit :	# 2
Expression écrite :	# 2
Interaction orale :	# 2

Niveau : S/O (aucune compétence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (professionnel)

Affiché le / Posted : 25 janvier 2019 / 25 January 2019

Date de clôture / Expires : 11 février 2019 / 11 February 2019

**Expérience requise :**

- De l'administration générale et procédures de bureau
- De la prestation du service à la clientèle
- De l'interprétation d'artéfacts
- De la préparation d'exposés écrits et oraux
- De l'organisation et de la tenue d'événements
- De la conception et réalisation d'activités scolaires et culturelles

Avantages offerts :

Avantages sociaux concurrentiels, notamment régime de retraite à prestations déterminées, régimes d'épargne (CELLI, REER), aide financière pour les études, installations accessibles dans la base (c'est-à-dire installations de conditionnement physique, piscine, etc.), privilèges liés à CANEX.

Rémunération : 15,22 \$/h – 18,43 \$/h

Conditions d'emploi :

- Être disponible à travailler de jour, de soir, en semaine et de fin de semaine.

Exigences liées à la sécurité :

- Cote de fiabilité

Les employés des FNP doivent mettre en évidence les compétences partagées suivantes : service à la clientèle, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership.

Équité en matière d'emploi : Les FNP tiennent à constituer un effectif qualifié et diversifié qui représente la société canadienne. Ils favorisent donc l'équité en matière d'emploi et encouragent les candidats à s'auto-identifier dans leur demande d'emploi à titre de membre d'un groupe désigné (c'est-à-dire les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles).

Date d'entrée en fonction : 25 février 2019

Date d'affichage : 25 janvier 2019

Échéance : 11 février 2019 à 23 h 59, heure normale du Pacifique

Présentation de la candidature : Veuillez soumettre votre CV au bureau des ressources humaines des FNP, en indiquant le numéro de concours VAL-19-008, par courriel à recrutement.valcartier@sbmfc.com ou en ligne à www.sbmfc.com.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue.