



N° de dossier : 6004-8 (07)

## **OFFRE D'EMPLOI**

**N° de concours : # VAL-17-080**

### **Ouvert à :**

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

\*\*\*\*\*

### **Chef guide**

Programmes de soutien du personnel  
Musée du Royal 22<sup>e</sup> Régiment, La Citadelle de Québec  
BFC Valcartier  
Poste à temps plein permanent

### **Qui nous sommes :**

Notre organisation s'emploie à rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et contribue 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](http://www.sbmfc.com).

### **Résumé de l'emploi :**

Sous la supervision du gestionnaire des opérations, la ou le titulaire du poste planifie les horaires et le travail de ses employés et s'assure du déroulement des opérations. Elle ou il assure la formation des employés. Elle ou il effectue tous les types de visites guidées. Elle ou il assure la liaison avec la direction, les autorités militaires et autres services. Elle ou il assure la qualité de la prestation du service à la clientèle et la satisfaction des clients. Elle ou il assure une liaison avec les clients corporatifs, scolaires, les partenaires et d'autres organisations pour aspect opérationnel. Elle ou il rédige des politiques et procédures de travail. Elle ou il rédige et/ou approuve le contenu d'interprétations des visites. Elle ou il conçoit et élabore des activités scolaires et des scénarios de visites. Elle ou il collaborer à l'analyse des réservations de groupe et l'achalandage afin de fournir une offre suffisante et adaptée.

### **Qualification**

Diplôme ou certificat collégial en tourisme, loisir, culture, histoire ou interprétation ET quelques 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

<b>Niveaux de compétence linguistique en anglais (bilinguisme un atout)</b>	
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)

Posted / Affiché le : 2 October 2017 / 2 octobre 2017  
Expires / Date de clôture : 13 October 2017 / 13 octobre 2017

**Expérience requise :**

- De la surveillance d'employés
- De l'interprétation, de l'animation et de la médiation culturelle
- De l'organisation et de la tenue d'événements
- De l'administration générale
- De la préparation et de la présentation d'exposés écrits et oraux
- De l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de base de données, de courriel et de navigation dans Internet

**Avantages offerts :**

Avantages sociaux concurrentiels, notamment régime de retraite à prestations déterminées, régimes d'épargne (CELL, 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 :** 17,60 \$/h – 24,28 \$/h

**Conditions d'emploi :**

- 40 heures par semaine, horaire variable du dimanche au samedi

**Exigences liées à la sécurité**

- Fiabilité de base

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.

Les FNP souscrivent au principe de l'équité en matière d'emploi. Nous visons à offrir un milieu de travail inclusif qui soutient un effectif diversifié à l'image des communautés que nous servons. Nous invitons fortement tous les membres des groupes désignés à poser leur candidature. Les personnes qui nécessitent des mesures d'adaptation au travail pour le processus d'embauche ou qui ont besoin des avis de concours en média substitut peuvent communiquer avec le gestionnaire des ressources humaines des FNP.

**Date d'entrée en fonction :** 25 octobre 2017

**Date d'affichage :** 2 octobre 2017

**Échéance :** 13 octobre 2017

**Présentation de la candidature :** Veuillez soumettre votre CV au bureau des ressources humaines des FNP, en indiquant le numéro de concours VAL-17-080 par courriel à [ressourceshumainesvalcartier@sbfmc.com](mailto:ressourceshumainesvalcartier@sbfmc.com) ou en ligne à [www.sbfmc.com](http://www.sbfmc.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.*