

## AGENT(E) ÉVÉNEMENTIEL(LE) ET TOURISTIQUE

AU PAVILLON COMMUNAUTAIRE - ESPACE CITOYEN

### tâches + responsabilités

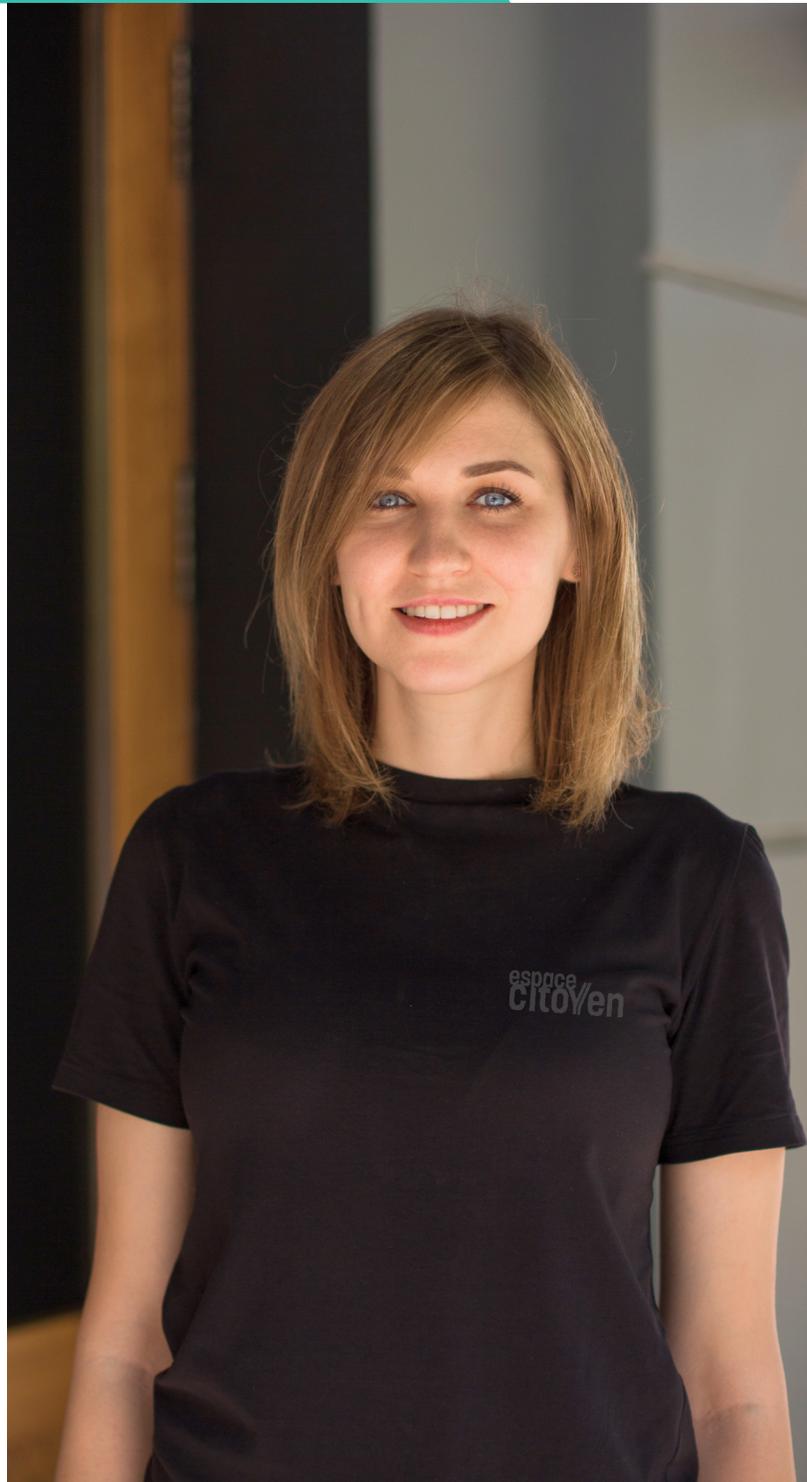
- Accueillir et conseiller les clients potentiels, présenter les services, et gérer les réservations d'événements;
- Planifier, organiser et participer à la logistique des événements (fournisseurs, équipements, entretien);
- Préparer les offres de service, contrats et assurer le suivi avant et pendant les événements pour garantir leur bon déroulement;
- Gérer les dossiers clients, facturation, suivi des plaintes et veiller à la qualité du service et à l'expérience client;
- Supporter le personnel dans le montage et démontage des salles;
- Soutenir la planification, la promotion et l'animation d'événements culturels et touristiques;
- Soutenir le gestionnaire dans la coordination de l'équipe du Pavillon communautaire.

### formation + aptitudes

- DEC en tourisme, événementiel, loisirs ou dans une discipline connexe
- Expérience en organisation d'événements, idéalement en milieu communautaire
- Bonnes compétences en communication et service à la clientèle
- Capacité à travailler en équipe et à coordonner du personnel
- Disponibilité variable (jour, soir, fin de semaine)

### conditions

- Poste régulier à horaire variable
- 35 heures par semaine
- Rémunération : 27,77\$ à 34,70\$/heure
- Possibilité de primes en complément
- Régime de retraite et assurances collectives
- Remboursement d'activités physiques ou culturelles



VILLE DE MONTMAGNY  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
rh@ville.montmagny.qc.ca | 418 248-3361  
[ville.montmagny.qc.ca/emplois](http://ville.montmagny.qc.ca/emplois)



MONTMAGNY : ENGAGÉE DANS LA SANTÉ  
ET LE MIEUX-ÊTRE DE SES EMPLOYÉ(E)S!