



N° de dossier: 6004-8 (07)

OFFRE D'EMPLOI

N° de concours : VAL-18-048

Ouvert à :

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

Commis aux réservations et au service à la clientèle

Programmes de soutien du personnel
Musée Royal 22^e Régiment, La Citadelle de Québec
Poste à temps partiel temporaire
Durée maximale de l'emploi : 31 octobre 2018

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.

Résumé de l'emploi :

Sous la supervision de la coordonnatrice des communications du Musée Royal 22^e Régiment localisé à la Citadelle de Québec la ou le titulaire du poste administre l'ensemble de la prestation de service auprès des clients internes et externes. Elle ou il recherche, analyse et diffuse l'information demandée par la clientèle tel que les établissements scolaires et les compagnies touristiques. Elle ou il utilise et optimise les systèmes de réservation pour les groupes et les visiteurs autonomes. Elle ou il effectue le suivi des réservations et communique quotidiennement les résultats au superviseur et au service de l'interprétation qui offre les visites guidées. Elle ou il collabore avec l'équipe des communications et du marketing et autres départements pour le développement et la mise en marché des offres touristiques et culturelles en cours ou en développement. La ou le commis reçoit et répond à toutes les demandes d'information et de renseignements concernant les produits et services offerts.

Qualification :

Diplôme ou certificat collégial en administration des affaires, tourisme ou dans un domaine connexes ET quelques années d'expérience en administration, tourisme ou dans un domaine connexe

OU

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience en d'administration, tourisme ou dans un domaine connexe.

Exigences linguistiques : Français essentiel, bilinguisme un atout

Niveaux de compétence en 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)

Posted / Affiché le : 30 April / 30 avril 2018
Expires / Date de clôture : 11 May 2018 / 11 mai 2018

**Expérience requise :**

- De l'administration de bureau
- De la gestion de dossiers
- De l'entrée et de la manipulation des données
- De la préparation de rapports
- Dans la mise en vente des produits et services ayant trait au milieu touristique

Conditions d'emploi :

- Être disponible du vendredi au dimanche, remplacement de congé et vacances en semaine

Rémunération : 12,83\$/h à 15,36\$/h

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.

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 : 22 mai 2018

Date d'affichage : 30 avril 2018

Échéance : 11 mai 2018 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-18-048, par courriel à ressourceshumainesvalcartier@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.



File number: 6004-8 (07)

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition # VAL-18-048

Open to:

This Category I position is open to all interested parties.

Reservation and Customer Service Clerk

Personnel Support Programs

Musée Royal 22e Régiment, La Citadelle de Québec

Temporary Part Time Position

The anticipated Term of this position is: 31 October 2018

Who We Are:

Our organization is committed to enhancing the morale and welfare of the military community, ultimately contributing to the operational readiness and effectiveness of the Canadian Armed Forces (CAF). We pride ourselves on being part of the Defense Team. For more information on who we are, please visit us at www.cfmws.com.

Job Summary:

Under the supervision of Communications and Marketing coordinator of the Musée Royal 22e Régiment located at the Citadelle of Quebec, the Reservation and Customer Service Clerk administers the overall delivery of services to external and internal clients. She/ he searches, analyzes and disseminates information requested by clients such as educational institutions and tourism operators. She/he uses and optimizes reservation systems for groups and autonomous visitors, follows up on reservations and provides supervisor with daily updates. She/he collaborates with Communications and Marketing team and other sections to develop and release current and future tourism offers. She/he receives and replies to all inquiries regarding offered products and services.

Qualifications:

College diploma or certificate in Business Administration or in a related field, AND some years of experience in administration or a related field

OR

High School diploma AND several years of experience in administration or a related field

Language Requirement: French Essential, Bilingual an asset

English Language Proficiency (Bilingual an asset)	
Reading Comprehension	# 2
Written expression	# 2
Oral interaction	# 2

Level: N/A(No proficiency), 1(Basic), 2(Functional), 3(Advanced), 4(Professional)

Posted / Affiché le : 30 April / 30 avril 2018
Expires / Date de clôture : 11 May 2018 / 11 mai 2018

**Experience Requirements:**

- In office administration
- In records management
- In data entry and data manipulation
- In preparing reports
- In offering for sale of tourism-related products and services

Salary: \$12,83 /hr - \$15,36 /hr

Conditions of Employment:

- To be available from Friday to Sunday, leave and holiday replacement during the week

Security:

- Basic Reliability

NPF employees must demonstrate the following shared competencies: client service, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership.

NPF is committed to employment equity. Our goal is a diverse, inclusive workforce that reflects the communities we serve. We strongly encourage applications from all of the designated group members. Individuals needing employment accommodation in the hiring process or job postings in an alternative format may contact the NPF Human Resources Manager.

Start Date: 22 May 2018

Posting Date: 30 April 2018

Application Deadline: 23:59 hrs Pacific Time on 11 May 2018

Application Submission: Submit resume to NPF HR Office quoting competition # VAL-18-048

Email: ressourceshumainesvalcartier@cfmws.com or online: www.cfmws.com.

We thank all applicants in advance for their interest in this position, however, only those selected for an interview will be contacted.