



*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<u>COMPETITION</u> EVENT STAFF	<u>CONCOURS</u> PERSONNEL D'ÉVÉNEMENTS
<p>Reference number: 2019/2020-INGENIUM-130</p> <p>Salary range: \$21.12 \$25.69 (level 2)</p> <p>Employment Status: Casual</p> <p>Language requirements: Bilingual</p> <p>Definition</p> <p>Security Requirement: Enhanced reliability</p> <p>Position Number: 9720(Casual)</p> <p>Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates</p> <p>Work location: Ottawa, ON</p>	<p>Numéro de référence: 2019/2020-INGENIUM-130</p> <p>Échelle salariale: 21,12 \$ - 25,69 \$ (niveau 2)</p> <p>Statut d'emploi Occasionnel</p> <p>Exigences linguistiques : Bilingue</p> <p>Définition</p> <p>Exigences de sécurité : Fiabilité approfondie</p> <p>Numéro de poste : 9720(Casual)</p> <p>Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.</p> <p>Lieu de travail : Ottawa, ON</p>

SUMMARY OF DUTIES:

Reporting to, and under the supervision of the Coordinator, Events, the Event Staff takes care of the set up and tear down of equipment which may include, but is not limited to, tables and chairs and audio visual (A/V) for a variety of events taking place at the three Museums. While the Event Coordinators deals primarily with the clients during the planning process, the incumbent must act as the main point of contact for clients at events and use time management and problem solving skills to ensure the smooth execution of Museum events and facility rentals.

EDUCATION:

– Secondary school education diploma

SOMMAIRES DES FONCTIONS :

Relevant des coordonnateurs, Événements, et travaillant sous la supervision de ces derniers, le titulaire de ce poste dans chaque musée s'occupe de l'installation (puis du retrait) de matériel (qui peut comprendre des tables, des chaises, du matériel audiovisuel et autres) pour la tenue d'une variété d'activités spéciales. Bien que ce soit les coordonnateurs qui interagissent principalement avec les clients pendant l'étape de planification, le titulaire doit agir comme principal point de contact avec les clients pendant la tenue des activités, et utiliser ses compétences en gestion du temps et en résolution de problèmes pour assurer des activités et des locations de salles harmonieuses dans les musées.

ÉDUCATION :

- Diplôme d'études secondaires

EXPERIENCE :

- Experience in event set ups and take downs;
- Experience working in an area with heavy machinery such as Forklift and/or BT Lifter;
- Experience, knowledge and ability to communicate effectively and deliver good customer service.

RATED REQUIREMENTS

Knowledge :

- Knowledge of the requirements of working in a museum setting;
- Knowledge of setting up basic audio-visual equipment;
- Knowledge of how to read a floor plan and set up sheet for an event;
- Physical fitness and stamina to lift reasonably heavy equipment (e.g. racks of tables and chairs), and the ability to work continuously and effectively for long hours.

Abilities:

- Ability to work effectively on a team;
- Ability to work effectively with minimum supervision, problem solve and meet deadlines;
- Ability to learn the job quickly and effectively;
- Ability to work late nights and early mornings as needed;
- Valid G class driver's license (Ontario) or Class 5 license (Quebec) is required.

Personal suitability:

EXPÉRIENCE :

- Expérience dans le domaine de l'installation puis du démontage de matériel pour la tenue d'activités;
- Expérience en utilisation de machinerie lourde (lève-palette, appareil de levage, etc.);
- Expérience, connaissances et habiletés dans le domaine de la communication efficace et de la prestation de service à la clientèle de qualité.

EXIGENCES ÉVALUÉES

Connaissances :

- Connaissance des exigences entourant le travail en contexte muséal;
- Connaissance des pratiques d'installation de matériel audiovisuel de base;
- Connaissance en ce qui concerne la lecture de plans de salle et d'aménagement pour la tenue d'activités spéciales;
- Bonne forme physique et endurance afin d'être en mesure de soulever de l'équipement raisonnablement lourd (jeux de tables, de chaises), et capacité de travailler continuellement et efficacement pendant de longues heures.

Compétences :

- Capacité de travailler efficacement en équipe;
- Capacité de travailler efficacement avec peu de supervision, de résoudre des problèmes et de respecter des délais;
- Capacité d'apprendre rapidement et efficacement le travail à accomplir;
- Capacité de travailler tard le soir et tôt le matin, selon les besoins;
- Permis de conduire valide de classe G (Ontario) ou de classe 5 (Québec).

Qualités personnelles :

Good stamina and physical fitness
Good Customer Service
Strong motivation and takes initiative
Reliable
Organized and good time management skills
Meticulous and attention to detail
Flexible and adaptable

* Please note the employment hours will vary according to availability, seniority and time of year. Casual employees are expected to maintain their availability during peak periods including weekends, holiday programming and summer months. During these peak periods there will be a greater number of shifts offered.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

All candidates must submit a cover letter and curriculum outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number **2019/2020-INGENIUM-130** in your email's subject line, no later than the closing date to: competition@ingeniumcanada.org

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

Bonne endurance et condition physique
Offre un bon service à la clientèle
Très motivé et prend des initiatives
Fiable
Organisé et gère bien son temps
Méticuleux et consciencieux
Souplesse et adaptabilité

* Veuillez noter que les heures de travail varient en fonction de la disponibilité, de l’ancienneté et de la période de l’année. On s’attend à ce que les employés occasionnels soient disponibles pendant les périodes plus occupées, comme le weekend, les jours fériés et les mois d’été. Pendant ces périodes de pointe, un nombre plus élevé de quarts de travail sont offerts.

La Société souscrit aux principes de l’équité en matière d’emploi.

Ingenium – Musées des sciences et de l’innovation du Canada s’est engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d’obstacles. Si l’on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d’adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

Ce concours pourrait permettre l’établissement d’une liste d’éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence **2019/2020-INGENIUM-130** dans l’objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l’heure (minuit) de fermeture, ne seront

pas acceptés.

Posting Date:

February 27, 2020

Date d'affichage :

le 27 février 2020

Closing Date:

March 31, 2020

Date de clôture:

le 31 mars 2020

Martine Thériault
HR Officer, Staffing and Employee Services
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and
Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone: 343-550-7608

Martine Thériault
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du
Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone : 343-550-7608



9720(Casual) - Event Staff / Personnel d'événements