



Reconnue pour la qualité de ses produits et services, la Société du Vieux-Port de Montréal gère un vaste site récréotouristique et culturel, au carrefour entre la ville et son fleuve. Le **Centre des sciences de Montréal** assure la diffusion de la culture scientifique et technique ainsi que la promotion d'inventions canadiennes. Un lieu interactif et innovateur vous y attend.

SOYEZ NOTRE PROCHAINE DÉCOUVERTE !

Poste	ASSISTANT DE RÉALISATION	
Supérieur	Chef, développement et réalisation	
Mission	Assister le chargé de projets en développement et réalisation. Participer à réaliser des activités d'exposition, d'action culturelle et éducative à caractère scientifique et technologique conformes aux besoins et selon les normes établies.	
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la conception, réalisation et l'installation d'activités (interactifs, démos, ateliers, etc) qui lui sont confiés par le chargé de projet • Développer et concevoir les interactifs des activités dont il a la responsabilité • Rédiger et modifier les scénarios d'animation • Assurer le suivi de fabrication et d'installation des interactifs et du matériel d'animation • Valider la faisabilité et faire le suivi des coûts de production de ses activités • Compléter toutes les transactions administratives relatives au processus d'achat (bon de commande, facturation, etc.). 	
Connaissances	Formation universitaire de 1er cycle dans une discipline reliée aux sciences et technologies Connaissance du français écrit (avancé, niveau 3) Bilinguisme : anglais (avancé, niveau 3) Connaissances de base de la suite Microsoft Office Réussite du test d'évaluation des connaissances et des compétences	
Expériences	2 années d'expérience en développement et réalisation de produits à caractère scientifique et technique. 1 an d'expérience en animation Expérience de métier (ébénisterie, mécanique, électricité) en rapport au développement de produit d'animation (un atout) <i>*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente sera considérée*</i>	
Habilités	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et des priorités • Aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois • Dextérité manuelle • Créativité • Vulgarisation 	
Statut	Syndiqué, temporairement vacant d'un poste permanent	Durée: Dès que possible jusqu'au retour du titulaire.
Horaire	Lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 <i>Pouvant être appelé à changer selon les besoins du service</i>	
Salaire de base	18,84\$ / heure	

La Société adhère à un programme d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées.

SOCIETEDUVIEUXPORT.COM



Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae par courriel: emploi@vieuxportdemontreal.com