

Poste :	Personnel des bureaux de renseignement
Division :	Communications
Département :	Services d'information
Superviseur :	Directeur des services d'information
Rang :	Membre du personnel
Nombre de postes à combler :	4
Durée du mandat :	Août 2020 – Septembre 2020

Applications acceptées par :

COURRIEL: vpcomms@otakuthon.com

Objet : Demande d'application 2020 – Personnel des bureaux de renseignement

Description du poste :

RESPONSABILITÉS

- Fournir de l'information aux participants du festival : donner des directions, fournir des livrets de la programmation, etc.
- Maintenir la liste des objets Perdus.
- Aider au montage et démontage des bureaux de renseignements.

EXIGENCES

- S'exprimer couramment en français et en anglais, à l'écrit et à l'oral.
- Être en mesure d'apprendre et mémoriser les renseignements des lieux (Palais des congrès) et la programmation du festival (règlements, activités, événements/invités, etc.)
- Être à l'aise d'interagir professionnellement avec les autres.
- Être sociable et patient avec les participants.
- Être en mesure de travailler de façon indépendante, avec un minimum de supervision dans un environnement achalandé.

NOTES ADDITIONNELLES

Optionnel : une formation en premiers soins est un plus.

Veuillez joindre votre C.V. à votre demande de candidature.

Si un membre du personnel d'Otakuthon a recommandé votre candidature, veuillez le préciser.

Publié par :	Linda Huynh	Date :	Janvier 2020
---------------------	-------------	---------------	--------------



Title:	Information Desk Staff
Division:	Communications
Department:	Information Services
Supervisor:	Information Services Director
Rank:	Staff
Openings:	4
Term:	August 2020 – September 2020

Applications Accepted by:

E-MAIL: vpcomms@otakuthon.com

Subject Line: Application 2020 – Information Desk Staff

Job Description:

RESPONSIBILITIES

- Provide information to attendees, including directions, program book, etc.
- Manage the Lost and Found list.
- Help with the setup and tear down of the Info Desks.

REQUIREMENTS

- Fluent in written and spoken French and English.
- Able to learn and memorize the venue's information (Palais des congrès) and the convention's program (rules, activities, events/guests, etc.)
- Able to professionally interact with others with ease.
- Sociable and patient with participants
- Able to work independently, with minimal supervision in a busy environment.

ADDITIONAL NOTES

Optional: First Aid training is a plus.

Please attach your CV to your application.

If you have a reference from an Otakuthon staff member, please specify their name.

Posted by:	Linda Huynh	Date:	January 2020
-------------------	-------------	--------------	--------------