



AFFICHAGE DE POSTE

Coordonnateur aux événements

Temps complet, remplacement d'un an

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'Île-des-Moulins, la Maison Bélisle et le Théâtre du Vieux-Terrebonne.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la direction Patrimoine et Événements, la personne titulaire du poste a comme responsabilité de coordonner l'ensemble de l'offre événementielle de la programmation de la Sodect. Elle planifie et gère les mandats de conception et de réalisation de tous les événements de toutes envergures organisées par la Sodect. Elle est responsable de la création, de la mise en œuvre logistique des événements dans le respect des échéanciers et des budgets qui lui sont accordés. Pour tous les événements, elle planifie les besoins en main-d'œuvre et la location de matériel. Elle ébauche des programmations et des plans de mise en œuvre. Elle gère les équipes nécessaires à la tenue des événements. Elle est à l'affût des dernières tendances en événementielles et en expériences culturelles touristiques pour la famille. Elle doit aussi s'assurer du respect du caractère historique des événements sous sa responsabilité.

À titre de cadre intermédiaire, pour la réalisation de son mandat, la personne titulaire de ce poste encadre et supervise le personnel sous sa responsabilité, une petite équipe qui travaille à la création, à la planification et à la tenue des événements. Elle travaille également en étroite collaboration avec les coordinations responsables des opérations techniques, des communications, des expositions, activités muséales et des activités de médiation culturelle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'excellence et la qualité de l'offre événementielle de la SODECT et faire des recommandations en ce sens aux directions de l'organisation ;
- Coordonner la mise en place et le renouvellement de la programmation événementielle ;
- Superviser, encadrer et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Concevoir, planifier et mettre en œuvre des événements récréotouristiques et à caractère historique selon les mandats confiés à la Sodect, notamment la Fête nationale de Terrebonne, le Grand Concert, le Festival des vins et d'Histoire de Terrebonne, le Marché de Noël de Terrebonne.
- Développer des projets d'événements, ce qui implique : la conception, la planification de la programmation et de la logistique terrain, la rédaction de cahier de charges, la recherche de fournisseurs et de partenaires, sa planification budgétaire et, enfin, la mise en œuvre et la gestion rentable du projet, en produire les bilans, redditions budgétaires et rapports ;
- Elle recherche, réserve, négocie et assure les suivis avec les fournisseurs de services d'animations et d'équipements techniques nécessaires à l'événement ;
- Elle établit les horaires de travail du personnel sous sa supervision et les horaires de livraison des fournisseurs ;
- Elle supervise et coordonne le travail du personnel, incluant l'équipe technique, lors des événements ;
- Veiller au bon déroulement des montages/démontages des sites ;
- Organiser des enquêtes sur l'achalandage, en assurer la compilation et l'analyse ;
- En collaboration avec sa direction, établir des ententes de partenariats ;
- Effectuer les suivis avec les organismes partenaires ;
- Conjointement avec le coordonnateur aux opérations, veillez à la planification et l'installation d'aménagements sécuritaires, ludiques et artistiques garants de l'expérience événementielle ; Elle adresse et contrôle les demandes dérogation et de permis nécessaires ;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par sa direction ;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la Société de même qu'à toutes les lois en vigueur.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en loisir, culture, tourisme, en animation culturelle, en communication ou dans une discipline en lien avec le poste ; DEC en loisirs doublé d'une expérience de travail de 3 à 5 ans en gestion de projet événementiel ;
- Habileté à gérer un projet de A à Z ;
- Grand sens de l'organisation ; Soucis du détail ;
- Créativité ; leadership ; initiative ; efficience ;
- Capacité d'adaptation, flexibilité et polyvalence
- Vision axée sur les résultats

- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- Connaissance de l'environnement Windows ;
- Disponibilité et flexibilité des heures de travail, en fonction des besoins liés aux événements ;
- Être en mesure de se déplacer facilement sur le territoire.

Date prévue d'entrée en fonction : **le plus tôt possible**

Les candidats doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel au plus tard le 13 mai 2022 à rh@sodect.com.

**Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*

***Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*