



## AFFICHAGE DE POSTE

### CHARGÉ(E) - LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE

#### Remplacement de maternité à temps complet Statut temporaire

Ici, on crée des expériences culturelles et artistiques, en équipe !

Êtes-vous prêt à relever des défis ?

Tu es une personne proactive et qui carbure aux défis. Tu as un leadership naturel et tu aimes travailler en équipe. Tu aimes sortir des sentiers battus et innover ?

#### VOICI CE QUE LA SODECT OFFRE

- Un milieu de travail unique et magnifique ;
- Un milieu innovant ;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine ;
- Contrat pour un remplacement de maternité ;
- Conciliation travail-famille ;
- Possibilité de télétravail (majoritairement en présentiel) ;

#### SALAIRE

Salaire selon son expérience : entre 45 000\$ et 54 000\$

- Selon la convention en vigueur, au moment de l'embauche.

#### PARTICULARITÉS LIÉES À L'EMPLOI

Poste majoritairement de jour durant la semaine, mais le titulaire doit avoir une disponibilité et flexibilité des heures de travail, en fonction des besoins liés aux événements (jour, soir et fin de semaine).

- Poste temporaire à temps complet pour un **contrat du mois d'avril 2023 au mois d'octobre 2024**.

#### 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 DE POSTE

Sous la coordonnatrice aux événements de la direction Patrimoine et Événements, le titulaire du poste a comme responsabilité d'élaborer les plans d'aménagements de toutes les activités événementielles et projets spéciaux de la Sodect et d'en évaluer les besoins logistiques. Il met en œuvre les ressources nécessaires au succès de tous les événements de la Sodect, peu importe leur envergure. Il conçoit les plans d'aménagement des sites et les séquences de logistique événementielle pour la mise en place et la réalisation de la programmation. À la demande de sa coordonnatrice, il effectue les recherches d'équipements, fournitures et services. Il recherche les meilleurs prix et la qualité des produits pour répondre aux besoins identifiés. Il effectue des demandes de soumission et assure les suivis auprès des fournisseurs retenus par sa coordination. Il planifie l'ensemble des transports nécessaires à la réalisation

des événements. Il établit les séquences de montage et de démontage des sites de même que celles des livraisons et retours. De plus, il effectue toutes les vérifications d'usage lors des livraisons. Enfin, s'il y a lieu, il assure la régie logistique des sites événementiels et des équipes de travail en place.

### 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 ;
- Soutenir sa coordonnatrice dans la recherche de tendances et concepts événementiels audacieux, à l'image de la Sodect ;
- Concevoir les plans d'aménagement des sites et d'installation des équipements à la réalisation de tous les événements de la Sodect ;
- Évaluer les besoins logistiques et planifier la mise en place de moyens et solutions de réalisation ;
- Établir et mettre en œuvre les séquences logistiques et événementielles incluant les périodes de montage, démontage de même que le déroulement exécutif lors des événements ;
- En étroite collaboration avec sa coordonnatrice, effectuer la recherche de fournisseurs d'équipements ;
- Il est responsable de toutes les livraisons et de leurs réceptions ;
- Planifier la séquence de tous les transports de livraisons comme de retours et en assurent les suivis ;
- Avoir le souci de la sécurité des aménagements ;
- Lorsque demandé, il peut assurer la régie logistique des équipes de travail ;
- En absence de la coordonnatrice aux événements, il agit tel un adjoint en reprenant les tâches et fonctions de celle-ci afin d'assurer la tenue des événements et projets spéciaux ;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par sa coordination ;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la Société de même qu'à toutes les lois en vigueur.

### FORMATION ET EXPÉRIENCES

- 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 5 ans et plus en événements extérieurs ;
- Détenir un minimum de 5 ans d'expérience en événements extérieurs.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Habileté à planifier et concevoir des plans d'aménagements ;
- Grand sens de l'organisation, soucis du détail, esprit cartésien ;
- Capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Aptitude à planifier le travail en fonction d'échéances multiples ;
- Créativité leadership ; initiative ; efficacité ;
- Capacité d'adaptation, flexibilité et polyvalence ;
- Excellente capacité d'apprentissage ;
- Vision axée sur les résultats et respect des échéances ;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- Connaissance de base en distribution électrique ;
- Connaissance de l'environnement Windows ;
- Avoir un permis de conduire valide

### CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation au courriel suivant : [rh@sodect.com](mailto:rh@sodect.com).  
SVP, inscrire la mention « **Chargé (e) de la logistique événementielle** » sur votre curriculum vitae.  
Date prévue d'entrée en fonction : **Dès que possible**.

### À noter :

- *Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*
- *L'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*