



AFFICHAGE DE POSTE

COORDONNATEUR (TRICE) AUX ÉVÉNEMENTS

Poste temporaire/remplacement congé de maternité (environ 1 an) — non-syndiqué

VOICI CE QUE LA SODECT OFFRE, EN BREF

- Horaire flexible de 35 heures par semaine ;
- Conciliation travail-famille ;
- Possibilité de télétravail ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux :
 - Assurances collectives avec contribution de l'employeur ;
 - RVER collectif avec contribution de l'employeur ;
 - Une semaine rémunérée et en congé durant le temps des fêtes ;
 - Congés pour motifs personnels ;
 - Congés sociaux majorés ;
 - Tirage de billets de spectacles et d'expositions, et invitations aux événements

SALAIRE

Salaire selon expérience : à partir de 55 000\$/an

PARTICULARITÉS LIÉES À L'EMPLOI

Horaire régulier du lundi au vendredi avec possibilité de participation aux événements de fin de semaine

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un OBNL qui gère, entre autres, les activités, événements et collections muséales de l'Île-des-Moulins, la Maison Bélisle et le Théâtre du Vieux-Terrebonne.

SOMMAIRE DE POSTE

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 équipe qui travaille à la création, à la planification et à la tenue des événements. Elle travaille également en étroite collaboration avec les coordonnateurs des différents départements.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'excellence et la qualité de l'offre événementielle de la SODECT et faire des recommandations en ce sens à sa direction ;
- 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 touristiques et à caractère historique selon les mandats confiés à la Sodect, notamment la Fête nationale de Terrebonne, le Grand Concert, le Festival vins et 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 et la création de rapports associés ;

- Établir les besoins d'équipements et de services, notamment en matière de sécurité, de premiers soins et de télécommunications, garants du succès de l'événement ;
- Coordonner la recherche de fournisseurs de services d'animations et d'équipements techniques nécessaires à l'événement ;
- Négocier les ententes avec les fournisseurs en collaboration avec la direction ;
- Établir les horaires de travail du personnel événementiel et réviser les horaires de livraison et de retours d'équipements ;
- Veiller au bon déroulement des montages/démontages des sites ;
- Organiser des enquêtes sur l'achalandage, en superviser la compilation puis en faire l'analyse ;
- Effectuer les suivis avec les organismes partenaires ;
- Veillez à la planification et l'installation d'aménagements sécuritaires, garants de l'expérience événementielle ;
- Effectuer le suivi des demandes de dérogation et de permis nécessaires à l'événement ;
- Exécuter toutes autres tâches demandées par sa direction ;

FORMATION

- Baccalauréat en loisir, culture, tourisme, en animation culturelle, en communication ou dans une discipline en lien avec le poste ;
Ou
- DEC en loisirs avec expérience de travail de 5 ans en gestion de projet événementiel ;

EXPÉRIENCES

- Plus de trois (3) ans d'expérience en gestion événementielle ;
- De l'expérience dans des fonctions similaires constitue un atout ;
- Connaissance du domaine des arts, du patrimoine et de la culture.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Aptitude à planifier le travail en fonction d'échéances multiples ;
- Grand sens de l'organisation, soucis du détail ;
- Capacité d'adaptation, flexibilité et polyvalence ;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- Connaissance de l'environnement Windows

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation au courriel suivant : xstgermain@sodect.com.

SVP, inscrire la mention « **Coordonnateur (trice) aux événements** » sur votre curriculum vitae.

Date prévue d'entrée en fonction : **Fin juillet 2024**

À noter :

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