

Coordonnateur/trice d'événement



Le **CADDEC** est un organisme ayant pour mission de promouvoir le développement durable, l'environnement et la culture dans notre communauté. À travers la réalisation de différents événements et activités, il aspire à faire rayonner ses valeurs au-delà des frontières de la municipalité et de la Gaspésie. Sous la responsabilité du CADDEC, la Fête du bois flotté, qui met en valeur le patrimoine tant au niveau culturel que maritime, est un événement incontournable pour la population locale et pour les nombreux touristes visitant la Haute-Gaspésie.

Vous êtes passionnés d'événementiel et désirez travailler dans une organisation ayant des valeurs environnementales et culturelles? Vous désirez vous impliquer au sein d'une équipe dynamique et positive? **Ce poste est pour vous!**

Description du poste

Gestion et coordination des événements

- Participer aux préparatifs des différents événements organisés par l'organisme tout au long de l'année;
- Prendre en charge l'organisation, la coordination, la gestion administrative et la logistique complète des événements ;
- Agir à titre de personne-ressource pour s'assurer du bon fonctionnement de l'organisme;
- Collaborer avec le CA à la création et la gestion de la programmation des événements;
- Produire un cahier de charge incluant un échéancier, et un plan d'action;
- Rechercher du financement (subventions et commandites);
- Assurer la rentabilité des événements;
- Assurer la bonne gestion des fournisseurs, collaborateurs et partenaires des événements;
- Proposer de nouvelles idées pour faire évoluer l'organisme;
- Optimiser les pratiques et les outils de travail.

Autres tâches

- Mise à jour des listes de contacts;
- Intégration de contenu dans les réseaux sociaux et sur le site internet;
- Gestion des courriels liés à l'organisme;
- Préparation des rencontres mensuelles du conseil d'administration et suivis nécessaires.

Exigences et profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales en coordination d'événements et/ou gestion de projet événementiel;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans en organisation d'événements;
- Maîtriser la suite MS Office, le logiciel Adobe et la suite Drive;
- Avoir une connaissance de base en comptabilité ;
- Démontrer un sens développé de l'organisation et de la planification;
- Avoir un souci du détail dans la réalisation de ses tâches;
- Faire preuve d'initiative, de leadership, d'autonomie, de débrouillardise et d'esprit d'équipe;
- Avoir une capacité à résoudre des problèmes en trouvant des solutions efficaces;
- Avoir des aptitudes à la négociation;
- Accepter de la flexibilité dans la gestion de l'horaire;
- Être bilingue serait un atout (français-anglais)

Conditions et durée du contrat

Conditions de travail

- Contractuel 22 semaines — temps plein (32 h/semaine)
- Possibilités de prolongation de contrat
- Taux horaire de 20 \$
- Travailler avec des gens dynamiques

Échéance prévue du contrat : Du 1^{er} avril au 30 août 2019

Horaire : Du lundi au vendredi et parfois la fin de semaine

Lieu de travail : Sainte-Anne-des-Monts

Faire parvenir votre CV et une lettre de motivation avant le 1^{er} mars 2019 au caddec@outlook.com.

Seuls les candidats retenus seront contactés.