

Coordonnateur(trice) des événements – Gala de la chanson de Caraquet Inc. Devenez l'architecte de moments inoubliables ! 🗑️ ✨

- 📍 **Lieu** : Caraquet NB
- 📅 **Type de poste** : Temps plein – 35 heures/semaine
- 📌 **Expérience** : 2 à 5 ans
- 🕒 **Disponibilité** : Soirs et fins de semaine occasionnels

Qui sommes-nous ?

Le **Gala de la chanson de Caraquet Inc.** est une institution phare de la culture acadienne, célébrant depuis des décennies les talents musicaux francophones par le biais du Gala de la chanson de Caraquet, le Petit Gala et Trémolo. En tant qu'organisme sans but lucratif, nous nous engageons à promouvoir les artistes émergents, à enrichir la scène culturelle et à faire rayonner l'Acadie à travers la chanson. Aujourd'hui, nous recherchons **un(e) Coordonnateur(trice) des événements** pour orchestrer avec brio nos projets !

Sous la supervision de la Direction générale, vos missions principales sont : 🚀

1. Planification stratégique 📅

- Élaborer et gérer un **calendrier annuel des événements**.
- Assister la direction générale dans le **recrutement des employés, bénévoles et contractuels**.
- Suivre et optimiser le **budget alloué à chaque événement**.

2. Inscriptions et communication 📣

- Piloter les **campagnes de communication** sur les réseaux sociaux et le site web.
- Gérer le processus d'**inscription pour le Gala, le Petit Gala et Trémolo**.
- Coordonner les **entrevues médias et réunions d'information**.

3. Gestion des formations et ateliers 🎵

- Élaborer les **horaires des formations et assurer le suivi avec les formateurs et juges**.
- Superviser la **logistique des salles et du matériel nécessaire**.

4. Coordination des spectacles et finales 🎭

- Organiser la **location des salles et la gestion de la billetterie**.
- Superviser les aspects techniques : **son, éclairage, mise en scène**.
- Assurer une communication fluide entre les équipes pour une exécution impeccable.

5. Suivi et amélioration continue 📊

- Analyser les performances post-événements et rédiger des **rapports d'évaluation**.

- Proposer des **améliorations stratégiques** pour les prochaines éditions.

6. Gestion du Hub Mollo

- Superviser la **programmation des activités et la gestion des réservations**.
- Veiller à l'**entretien et à l'organisation des locaux**.

Votre profil idéal

✓ **Organisation & multitâche** : Vous êtes un(e) véritable chef(fe) d'orchestre, capable de gérer plusieurs événements simultanément.

✓ **Excellente communication** : Vous savez mobiliser les équipes et gérer les relations avec les partenaires, médias et participants.

✓ **Créativité & adaptabilité** : Vous trouvez toujours une solution, même face aux imprévus.

✓ **Maîtrise des outils numériques** : Expérience avec des logiciels de gestion d'événements (ex: MyMusicStaff, Square, Canva) et les réseaux sociaux.

✓ **Formation et expérience** : Diplôme en **gestion d'événements, communication ou marketing ou dans un domaine connexe**, avec **2 à 5 ans d'expérience** dans la coordination d'événements. L'équivalence en formation et en expérience pourrait être considérée.

✓ **Disponibilité** : Travailler certains **soirs et fins de semaine** ne vous fait pas peur !

Critères d'embauche

Pour être admissible à ce poste, vous devez :

◆ **Être citoyen·ne canadien·ne, résident·e permanent·e, avoir le statut de réfugié·e au Canada, détenir un visa d'emploi temporaire ou être en attente d'obtenir votre statut de résident·e permanent·e.**

◆ **Être légalement autorisé·e à travailler au Canada.**

◆ **Avoir 35 ans ou moins** au moment de débiter l'emploi.

◆ **S'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi (12 mois consécutifs).**

Pourquoi nous rejoindre ?

 Un poste clé au sein d'une équipe passionnée et dynamique.

 La liberté d'apporter votre **touche créative** à chaque projet.

 Des défis stimulants et des opportunités de **développement professionnel**.

 La satisfaction de voir vos événements prendre vie et marquer les esprits!

 L'occasion unique de contribuer au rayonnement de la culture acadienne.

 Horaire flexible et possibilité d'une combinaison de travail au bureau et de télétravail.

 **Envie de faire partie de l'aventure?** Envoyez votre CV et une lettre de motivation à direction@galadelachanson.ca avant le **14 mars 2025 à midi**. Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter au (506) 890-4252.

Joignez-vous à nous pour écrire un nouveau chapitre dans l'histoire du **Gala de la chanson de Caraquet** et célébrer la richesse de la culture musicale francophone !