

Offre d'emploi : Coordinateur/Coordinatrice Événementiel

Description du poste :

Nous recherchons un(e) **Coordinateur/Coordinatrice Événementiel** dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe et contribuer à la réussite de notre salon. Ce poste implique une collaboration étroite avec les auteurs, les exposants, les bénévoles et les partenaires pour assurer le bon déroulement de l'événement.

Missions principales :

- **Coordination logistique** : Organisation des espaces d'exposition (kiosques), gestion des plannings des intervenants et des participants.
- **Suivi des partenaires** : Établir et maintenir une communication fluide avec les partenaires et sponsors.
- **Aide administrative** : Soutien dans les tâches administratives liées à l'organisation de l'événement.
- **Aide à la gestion des bénévoles** : Recrutement, formation et coordination des bénévoles pendant l'événement, ainsi que gestion des étudiants durant l'été.
- **Promotion de l'événement** : Contribution à la communication, gestion des réseaux sociaux et collaboration avec les équipes de presse pour une couverture médiatique optimale.
- **Mise à jour du site internet** : Assurer la mise à jour des informations en ligne.

Horaires et conditions de travail :

- **35 heures/semaine** en mode hybride (télétravail et présentiel à discuter).
- Travail flexible avec des soirées (18h-20h30 les mercredis en juillet et août) et des week-ends occasionnels (1 ou 2 week-ends).
- Disponibilité requise en soirée et les week-ends en **octobre** (période précédant l'événement).
- **Période d'emploi** : De début mars 2025 à mi-décembre 2025
- **7 jours de congés payés.**
- **Salaire** : 22 \$/heure.

Profil recherché :

- Citoyen(ne) canadien(ne), résident(e) permanent(e) ou détenteur(trice) d'un visa de travail valide.
- Âgé(e) de moins de 35 ans.
- **Français langue maternelle** ou excellente maîtrise du français (oral et écrit).
- Formation universitaire ou collégiale en **gestion d'événements, gestion de projet, communication ou marketing**, ou expérience équivalente.
- Expérience de **1 à 2 ans** en coordination d'événements ou dans un rôle similaire.

- Connaissance des outils de gestion de projet (Word, Excel, PowerPoint, Asana) et des plateformes de gestion d'événements (Eventbrite, Cvent, etc.).
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) et des outils de promotion (Canva, Google Analytics).
- Capacité à travailler en équipe, à gérer des relations avec divers partenaires et à promouvoir l'événement.
- **Bilinguisme** (français et anglais) est un atout.
- Connaissance du secteur culturel francophone et intérêt pour les événements littéraires et culturels.
- **Autonomie, proactivité** et capacité à travailler sous pression.
- **Permis de conduire** et ordinateur portable personnels sont des atouts.

Compétences clés :

- Excellentes compétences organisationnelles et gestion de projet.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter des échéances serrées.
- Compétences en communication interpersonnelle et en gestion des relations.
- Capacité à travailler debout pendant de longues heures et à s'adapter à des horaires flexibles.

Pour postuler :

Nous vous invitons à envoyer votre CV, une lettre de motivation et deux références à direction@salondulivredieppe.ca avant le 20 février 2025. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.

Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons, y compris celles issues de la diversité culturelle, des communautés LGBTQ+, des personnes en situation de handicap et de toute autre communauté sous-représentée.

Rejoignez-nous pour contribuer à la réussite d'un événement culturel d'envergure et vivre une expérience professionnelle enrichissante.

En partenariat avec l'APIC.