



À LA RECHERCHE D'UN(E) STAGIAIRE : Agent(e) adjoint aux installations

RÉSUMÉ DE LA FONCTION DU POSTE

Organiser et coordonner des événements variés, tels que des réunions, des conférences, des expositions, des mariages, etc. Collaborer avec les clients ou les organisateurs d'événements pour comprendre leurs besoins et leurs attentes. Sélectionner et superviser les fournisseurs et les prestataires de services nécessaires à la réalisation des événements. Gérer la logistique des événements, y compris la disposition des espaces, la configuration du matériel, le transport, etc. Assurer la disponibilité des ressources nécessaires pour chaque événement, comme le personnel, les équipements audiovisuels, les fournitures, etc. Élaborer et gérer les budgets liés aux installations et aux événements. Suivre les dépenses et veiller à ce que les activités restent dans les limites budgétaires établies. Connaître les techniques de marketing et de promotion.

LES PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE CE RÔLE

- Organiser et coordonner efficacement les activités des installations et des événements;
- Communiquer avec les clients, les fournisseurs et l'équipe interne;
- Gérer le temps pour respecter les échéances et les horaires des événements;
- Proposer des idées créatives pour améliorer l'expérience de l'événement;
- Gérer la pression et les circonstances imprévues qui peuvent survenir lors de la planification et de l'exécution d'événements;
- Connaître les aspects techniques des installations et les équipements nécessaires pour différents types d'événements;
- Organiser et coordonner les événements selon les critères, le public cible et les objectifs;
- Sélectionner et superviser les fournisseurs et prestataires de services nécessaires à l'organisation d'événements;
- Superviser et coordonner le personnel (traiteurs, DJ, serveurs, bénévoles, etc.);
- Expliquer le contrat aux clients;
- Élaborer et gérer les budgets liés aux installations et aux événements;
- Analyser le succès de l'événement et rédiger des rapports;
- Connaissance des techniques de marketing et de promotion; et,
- Surveiller les dépenses et s'assurer que les activités demeurent dans les limites budgétaires établies.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation
- Excellente maîtrise du français et écrit et oral
- Sens de l'autonomie et de l'initiative
- Bonne communication interpersonnelle
- Habileté à travailler en équipe
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et oral

QUALIFICATION ET EXPÉRIENCES REQUISES

- L'expérience serait un atout
- Connaissance des logiciels pertinents aux responsabilités (Microsoft 365, Excel, Word, PowerPoint, Facebook et autres réseaux sociaux);
- Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire temps plein de 35 heures par semaine. \$25/heures

Dois également être disponible certains soirs de semaine et fins de semaine pour des événements.

Contrat de 52 semaines.

ADMISSIBILITÉ

*(a) « **candidat admissible** » : personne qui : (i) supprimé intentionnellement,*

(ii) nouvel(le) arrivant(e) sur le marché du travail, personne en réorientation de carrière, personne au chômage ou personne sous-employée souhaitant aborder un nouveau domaine,

(iii) n'a jamais participé au Programme pour la main-d'œuvre et le talent de la SGFPNO,

(iv) est âgée d'au moins 18 ans,

(v) réside dans le Nord de l'Ontario,

(vi) est légalement autorisée à travailler au Canada, et

POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et un curriculum vitae à jour par courriel à notre Directrice générale, Melanie Bennett, à l'adresse suivante : dg@LaRondeTimmins.ca.

Cette offre d'emploi est fièrement soutenue par la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario et financée par le volet Développement de la main-d'œuvre du Programme pour la main-d'œuvre et le talent. Vous pouvez trouver ici de l'information sur l'admissibilité au volet :

<https://nohfc.ca/fr/pages/programs/people-talent-program/workforce-development-stream>

