

Conseiller(ère) aux événements et à la programmation

La Société de la Rivière Saint-Charles a pour mission de mettre en valeur et faire découvrir la rivière Saint-Charles, son parc linéaire et son patrimoine auprès des citoyens et citoyennes et des clientèles touristiques en réalisant des activités d'aménagement, d'animation et de sensibilisation dans le respect des principes du développement durable.

Notre organisme s'efforce de mettre en place une ambiance de travail respectueuse et agréable où il fait bon travailler.

Le poste offert

La Société recherche une personne qui agira comme conseiller(ère) aux événements et à la programmation. Il ou elle aura pour mandat de gérer et planifier l'ensemble des événements majeurs développés par la Société de la Rivière Saint-Charles. Il devra également développer la programmation des différents points de service gérés par l'organisme. Le ou la titulaire doit s'acquitter de ses tâches en se conformant aux lignes directrices, aux politiques et à la mission de l'organisme. De plus, il ou elle devra assurer un suivi concernant les projets dont la responsabilité lui est confiée.

Description

- Assurer le bon déroulement des événements;
- Consolider et développer la programmation reliée aux événements;
- Établir un plan de commandite efficace;
- Développer la programmation des points de services.
- Créer et maintenir une relation prolifique et harmonieuse avec les différents partenaires;
- Collaborer au développement de l'organisation.

Compétences recherchées

- Maîtriser la gestion de projets;
- Savoir organiser et orchestrer plusieurs projets en parallèle;
- Autonomie, imaginatif, bon sens de l'initiative, entregent et polyvalence;
- Bonne connaissance du secteur récréotouristique et du plein air;
- Rigueur, persévérance et souci du détail;
- Savoir établir des réseaux;
- Orienter vers le service à la clientèle;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Exigences

- Diplôme d'études universitaires en loisirs, culture et tourisme, tourisme d'aventure ou dans une discipline connexe;
- Bonne connaissance des outils bureautiques de base;
- Bonne connaissance des affaires;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Trois ans d'expérience en gestion d'événements.

Conditions

- Lieu de travail : la maison Dorion-Coulombe au 332 rue Domagaya, G1L 5B1 – Québec;
- Début de l'emploi : 6 décembre 2021;
- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire offert : 21,04 \$/h.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à gaclair@societerivierestcharles.qc.ca, en indiquant le titre du poste souhaité.
Les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.