

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR AUX ÉVÉNEMENTS

**Statut :** Poste permanent

La Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordonnateur aux événements.

#### Description sommaire du poste :

Relevant de la direction des services communautaires, la personne occupant cette fonction a pour mandat de planifier, d'organiser et de coordonner l'ensemble des événements et des activités relatives aux Services communautaires.

#### Tâches à accomplir :

- Élaborer la programmation annuelle des événements et des activités des services communautaires;
- Planifier, organiser et coordonner les événements;
- Assurer la logistique des événements en collaboration avec le département des travaux publics;
- Chapeauter ou s'impliquer dans des comités organisateurs;
- Préparer, animer des réunions;
- Faire l'évaluation de chacun des événements et la soumettre à la direction des services communautaires
- Effectuer des recherches de commandites et de subventions;
- Promouvoir les événements en travaillant en collaboration avec le département des communications;
- Superviser des bénévoles et du personnel, les recruter et les former;
- Respecter le budget réservé aux événements;
- S'assurer de la satisfaction du service aux citoyens et modifier la programmation selon les besoins exprimés par ceux-ci.

#### Exigences de l'emploi :

- Formation en récréologie, animation en recherches culturelles, technique d'intervention en loisir ou autre domaine d'études jugées pertinents à l'emploi.
- Avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit et une connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Une expérience minimale de deux ans en lien avec la gestion événementielle
- Une expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout;
- Sens développé de l'organisation, gestion des priorités, autonomie et flexibilité;
- Soucis de la satisfaction des citoyens;
- Faire face aux imprévus – savoir faire preuve d'initiative et d'efficacité;
- Sens du travail en équipe et démontre une éthique professionnelle.

**Horaire :** 35 heures/semaine à horaire variable. Être disponible pour certains événements tenus les soirs ou les fins de semaines.

**Taux horaire:** selon la convention collective présentement en vigueur

**Période d'affichage:** 26 mars au 17 avril 2019

**Entrée en fonction :** à déterminer

Nous vous demandons de soumettre votre candidature par écrit au plus tard le 17 avril 2019, à 16h30, au Service des ressources humaines de la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot, par la poste au 21 rue de l'Église, Notre-Dame-de-l'Île-Perrot (Québec) J7V 8P4, par télécopieur au (514) 453-8961 ou par courriel au [ressourceshumaines@ndip.org](mailto:ressourceshumaines@ndip.org)