



La Ville de Châteauguay désire pourvoir au poste cadre contractuel suivant :

**COORDONNATEUR.TRICE DES PARTENARIATS & DE LA  
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE  
(FIN DÉCEMBRE 2024)**

Relevant du directeur de la Vie Citoyenne, le coordonnateur marketing et logistique événementiel a pour objectif d'établir des partenariats financiers locaux et durables dans le cadre des projets et événements présentés par la direction de la Vie Citoyenne. Le titulaire du poste sera appelé à créer et à maintenir à jour un porte-folio de l'offre d'activités susceptible de bénéficier de partenariats locaux.

**Principales tâches :**

- Élaborer, réaliser et évaluer les stratégies visant à augmenter les commandites des festivals et événements produits par la direction de la Vie Citoyenne;
- Développer des partenariats et assurer le maintien des relations avec les partenaires;
- Procéder aux analyses, recommander et appliquer les plans d'exploitation liés aux partenariats et commandites;
- Repérer et rechercher des commanditaires potentiels;
- Négocier de nouvelles ententes de commandites et en assurer le suivi;
- Structurer les dossiers et les plans de visibilité des partenaires et commanditaires en collaboration avec la direction des communications;
- Développer et déployer des activations de commandites originales en collaboration avec les équipes de programmation des événements respectifs;
- Contribuer aux efforts de sollicitation sous toutes les formes et participer à l'atteinte des objectifs fixés selon les échéanciers déterminés par la direction;
- Participer à des événements publics et développer des relations constructives avec les différents acteurs des milieux d'affaires;
- Rédiger et conclure des ententes de partenariats d'ordre monétaire ainsi qu'en biens et services;
- Susciter l'engagement continu des partenaires;

- Veiller à l'exécution des engagements et gérer les ententes négociées avec les différents partenaires privés et publics : exploitation, visibilité, processus d'approbation internes et externes, invitations et protocole, échanges de services, etc.
- Contribuer aux processus de planification et de reddition de comptes des activités et événements;
- Évaluer et rédiger des rapports en lien avec les activités réalisées.

**Exigences et qualifications :**

- Titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires ou un baccalauréat en marketing et/ou communication, ou tout autre domaine connexe (une spécialisation en alliances stratégiques, gestion dons et commandites, un atout) ;
- Posséder une expérience de 2 ans en recherche de commandites;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Fortes habiletés de communication;
- Facilité à entrer en contact avec les gens;
- Bonne connaissance des tendances du milieu événementiel;
- Bonne connaissance des progiciels en vigueur;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Habiletés rédactionnelles marquées;
- Être disposé à travailler selon des horaires variables.

**Horaire de travail :**

- Horaire variable selon les besoins de l'organisation (contexte événementiel)
- Politique de télétravail hybride

Salaire annuel entre 60 600.00 \$ et 64 500.00 \$.

Vous devrez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 8 mars 2024** sur le site Web de la Ville de Châteauguay :

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/>

**Veillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.