

Relevez le défi.  
Faites partie de  
l'équipe !



Notre - Dame -  
de-l'Île-Perrot

## OFFRE D'EMPLOI

Poste syndiqué - Temps plein

### COORDONNATRICE OU COORDONATEUR AUX ÉVÉNEMENTS

Période d'affichage : **Du 1<sup>er</sup> au 22 mars 2024**

Entrée en fonction : **Dès que possible**

#### À PROPOS DE NOUS

Idéalement située entre le fleuve Saint-Laurent et le lac Saint-Louis, la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot offre un cadre de vie et de travail exceptionnel. Ici, on ose le changement, on aime votre créativité et on se définit par notre dynamisme contagieux. Ici, vous pouvez faire la différence !

#### LE POSTE QU'IL VOUS FAUT

Sous la supervision du directeur des services communautaires, votre mission est de planifier, d'organiser et de coordonner l'ensemble des événements et des activités relatives aux Services communautaires.

#### Principales responsabilités

- 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 collaboration avec le service des communications;
- Superviser des bénévoles et du personnel lors des événements;
- Respecter le budget réservé aux événements;
- S'assurer de la satisfaction du service offert aux citoyens et modifier la programmation selon les besoins exprimés par ceux-ci.

#### À PROPOS DE VOUS

Vous possédez les qualités et compétences suivantes :

- Formation en technique d'intervention en loisir, récréologie, action culturelle, ou autre domaine d'études jugé pertinent à l'emploi;
- Bonne connaissance du français (parlé et écrit) et connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Expérience minimale de deux ans en lien avec la gestion événementielle;
- Expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Sens développé de l'organisation, gestion des priorités, autonomie et flexibilité;
- Soucis de la satisfaction des citoyens;

## COORDONNATRICE OU COORDONATEUR AUX ÉVÉNEMENTS

Période d'affichage : **Du 1<sup>er</sup> au 22 mars 2024**  
Période d'emploi : **Dès que possible**

Page | 2

- Capacité à faire face aux imprévus - habilité à faire preuve d'initiative et d'efficacité;
- Sens du travail en équipe et d'éthique professionnelle.;

### NOUS VOUS PROPOSONS

La Ville offre une rémunération globale, une gamme d'avantages sociaux concurrentiels et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

 BORNES ÉLECTRIQUES	 AVANTAGES SOCIAUX CONCURRENTIELS	 HORAIRE * 4 JOURNÉES ET DEMIE	 OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRE	 TÉLÉTRAVAIL
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

**Taux horaire :** Selon l'expérience : entre 27,68 \$ (Échelon 1) et 32,56 \$ (Échelon 4)

**Horaire de travail :** 35 heures semaine

Lundi au jeudi 8 h à 16 h 30 | Vendredi 8 h à 12 h\*

\* Vous devez être disponible lors de certains événements tenus les soirs et fins de semaine

**Entrée en fonction :** Dès que possible

Envoyez-nous votre candidature d'un clic  via notre formulaire en ligne.

Nous communiquerons avec vous si votre candidature est retenue.

Consultez toutes nos offres d'emploi sur le [site Web de la Ville](#).