

# ASSISTANT(E) AUX ÉVÉNEMENTS (EMPLOI ÉTUDIANT)

TEMPS COMPLET POUR LA  
SAISON ESTIVALE 2025

DIRECTION DU LOISIR, DE LA  
CULTURE ET DE LA VIE  
COMMUNAUTAIRE



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la Cohérence, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

## Ta contribution dans l'équipe :

Sous la responsabilité du Superviseur – Arts, culture et événements, l'étudiant(e) a pour rôle de collaborer avec son supérieur à la coordination et à la réalisation d'activités et événements ainsi qu'aux dossiers techniques relevant de sa division.

## Plus de détails sur les tâches :

- Assiste les superviseurs dans la planification et la réalisation des différents événements de la division;
- Assure une présence terrain sur les différents événements de la division;
- Participe aux rencontres interservices (Communications, Travaux publics, etc);
- Accompagne les artistes, fournisseurs ou autres intervenants dans certains événements;
- Réalise certains achats en lien avec les événements ou les besoins de la division;
- Effectue diverses tâches administratives : bons de commande, demande de prix, etc. ;
- Soutien à l'archivage et aux bilans des différents projets;
- Prépare les différents éléments liés aux événements (Catering, affichage, accessoires, etc);
- Prépare les loges, les cartables et les impressions;
- Participe, à l'occasion et sur demande, à des réunions avec des artistes et/ou organismes du milieu et/ou à des groupes de travail et comités spéciaux;

 **brossard**

ENVOIE TA CANDATURE  
PAR COURRIEL :  
[Dotation@brossard.ca](mailto:Dotation@brossard.ca)

## Horaire de travail :

- Un horaire de 33.25 heures par semaine répartie sur 4 jours et demi (du lundi au vendredi)

## Salaire :

- Le salaire horaire est de 20,10 \$

**DATE LIMITE : 27 mai 2025**

Seules les candidatures retenues seront contactées.

- Assure un suivi administratif des dossiers et voit à la rédaction de rapports et de la correspondance nécessaires dans le cadre des activités et événements;
- Collabore à la production et à la vérification des différents outils de promotion et de communication des événements;
- Assiste, au besoin, aux processus d'inscriptions et d'appels de projets et assure le traitement administratif de dossiers nécessitant un suivi;
- Assiste, au besoin, au traitement des requêtes et les plaintes relatives à l'offre de service culturelle et événementielle;
- Toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### Qualifications et exigences :

- Être étudiant(e) à temps plein au diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de scène, production théâtrale, animation culturelle, gestion des arts, arts et technologie des médias, arts visuels ou en cinéma. Tout autre domaine d'étude pertinent pour le poste pourra être considéré;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Bonne connaissance de la langue française verbale et écrite;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Sens de l'organisation développé;
- Capacité de travailler en équipe;
- Habileté dans les relations avec la clientèle;
- Doit faire preuve de tact, entretient et courtoisie.

### Une disponibilité est requise pour travailler les soirs et la fin de semaine.

Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le poste **S-2025-16 Assistant(e) aux événements** à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire sont priées de poser leur candidature au plus tard le **27 mai 2025** en acheminant un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante :

**[dotation@brossard.ca](mailto:dotation@brossard.ca)**

#### VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**