

Stagiaire soutien et logistique aux événements Direction relation avec la communauté et expérience citoyenne Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe cherche d'une ou d'un stagiaire soutien et logistique aux événements pour la division sous la direction relation avec la communauté et expérience citoyenne. En collaboration avec la coordonnatrice aux événements, tu assisteras et supporteras l'équipe dans les tâches reliées aux événements.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Statut de stagiaire
- Stage rémunéré
- Horaire entre 32 et 40 heures / semaine
- Programme d'aide aux employés
- Possibilité de télémedecine

Ton tableau de réalisations

- Soutenir la coordonnatrice aux activités et événements dans les tâches et suivis reliés à l'organisation des événements
- Collaborer à la gestion des suivis avec les partenaires, les participants et fournisseurs;
- Participer à l'organisation logistique (monter et suivre le cahier logistique) et technique des activités et événements
- Participer à la préparation et l'installation du matériel et aménagement des sites
- Documenter et rédiger de courts bilans des événements
- Participer aux événements, prise de photos et génération de contenu (stories) pour les médias sociaux
- Rédiger les contenus à partager au département des communications (formulaires ajouts de contenu)
- S'assurer de la qualité de l'accueil, de la circulation, de la sécurité sur le territoire, etc.
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec son domaine d'études, à la demande de son superviseur.

Ta palette d'expertise

- Formation universitaire en cours en tourisme, communication, marketing, relations publiques ou tout autre formation et/ou expérience pertinente dans le cadre de l'organisation
- Expérience (atout)
- Sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités, autonomie
- Facilité à communiquer efficacement autant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité de travailler en équipe et faire preuve de tact, de courtoisie, d'entregent et de polyvalence
- Maîtrise d'office 365
- Être en mesure de transporter du matériel, soulever des barrières, etc.
- Être disponible de jour, soir et fins de semaine

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ta candidature avant le **4 avril 2026** sur notre site web www.bromont.net dans la section carrière.