

OFFRE D'EMPLOI



Agent(e) aux activités et événements

Sous l'autorité de la directrice des Services à la communauté, le ou la titulaire de ce poste agit en tant que responsable pour la planification, l'organisation et le déploiement des événements et des activités.

Fonctions et responsabilités

- Soutenir l'équipe des Services à la communauté lors de la préparation des activités et des événements;
- Planifier, organiser, coordonner et assurer la mise en œuvre des activités et événements, notamment la fête à la plage, la fête nationale, le défilé du père Noël, les activités de la semaine de relâche, les activités d'Halloween et tout autre événement municipal;
- Participer activement à plusieurs projets d'équipe, en plus de jouer un rôle d'appui sur certains projets connexes;
- Animer, guider, encadrer, motiver et travailler en collaboration avec les bénévoles et les partenaires;
- Préparer et installer du matériel et réaliser l'aménagement des sites événementiels;
- Préparer toute documentation administrative nécessaire à la réalisation des activités et des événements;
- Être présent sur place et assurer la gestion logistique lors d'événements;
- Coordonner le processus du budget participatif citoyen, incluant la planification, le suivi des étapes, la coordination des intervenants et la documentation nécessaire;
- Effectuer la gestion administrative de l'ensemble des demandes d'événements sur le territoire et assurer la conformité de ceux-ci;
- Évaluer les demandes de soutien financier aux événements et formuler les recommandations;
- Assurer le suivi des ententes, protocoles, autorisations et engagements applicables à son champ d'expertise;
- Soutenir les organismes et promoteurs dans l'organisation de leurs activités et événements;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques, outils et processus liés à l'organisation des événements;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications requises

- Formation collégiale ou universitaire (loisirs, événementiel, culturel, récréologie et autres) ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Minimum d'une année d'expérience pertinente dans le domaine des événements;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5) et avoir accès à un véhicule;
- Connaissances de la suite Microsoft Office et des outils technologiques (web, médias sociaux et visioconférence);

***La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.**

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles : esprit d'équipe;
- Capacité d'adaptation envers une clientèle et des milieux variés;
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Disponibilité pour travailler les soirs et la fin de semaine, lors d'événements.

Conditions de travail

- Échelle salariale entre 29,08 \$ et 36,35 \$;
- Horaire de travail variable, à raison de 35 heures par semaine, de soir et de fin de semaine selon les besoins ou les événements;
- Lieu de travail principal : Aréna Pierre-Provencher.

Le + d'être à Nicolet

- Stationnement gratuit et pas de trafic;
- Café à volonté sur place;
- Accès au centre sportif de l'ENPQ gratuitement;
- REER avec contribution de l'employeur;
- 13 jours fériés et 14 congés personnels;
- Programme d'aide à l'employé(e) et à la famille;
- 3 semaines de vacances dès la première année d'embauche;
- Assurance complète (médicaments, soins de santé complémentaires, etc.).

une
méchante
belle
équipe!

14 août 2026

**Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au rh@nicolet.ca
une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae
avant le 14 août, 16 h 30.**

**Prendre note que seules les candidatures retenues pour une
entrevue seront contactées**

Ville de Nicolet, Service des ressources humaines
180, rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6
rh@nicolet.ca

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste. La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.