OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR·TRICE DES ÉVÉNEMENTS | CENTRE CAZTEL

(Poste régulier à temps complet)

Vous souhaitez relever de nouveaux défis professionnels et évoluer au sein d'une équipe dynamique et engagée? La Ville de Sainte-Marie vous offre l'occasion de mettre à profit votre expertise dans un environnement de travail stimulant où votre contribution fera la différence.

Mandat :

Relevant du Service des parcs et des équipements récréatifs, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation et de la coordination des événements et activités se déroulant principalement au Centre Caztel. Elle veille à leur bon déroulement tout en assurant un service à la clientèle de qualité, adapté aux besoins des clientèles communautaire, corporative et privée.

Principales responsabilités :

- ⇨ Accompagner la clientèle à toutes les étapes de l'organisation de leur événement, de la demande initiale d'information jusqu'au suivi après sa tenue;
- ⇨ Assurer la coordination des réservations ainsi que le suivi administratif relatif à la location des espaces et des équipements;
- ⇨ Évaluer et planifier les besoins en ressources humaines, matérielles et techniques en fonction des particularités de chaque événement;
- ⇨ Assurer la coordination des équipes affectées aux événements et favoriser une communication fluide et efficace entre les différents intervenants;
- ⇨ Assurer la liaison et les suivis nécessaires auprès des fournisseurs et des partenaires;
- ⇨ Superviser la préparation des salles et veiller au respect des exigences établies ainsi qu'à la qualité des services offerts;
- ⇨ Assurer une gestion efficace des imprévus et mettre en œuvre des solutions adaptées aux situations rencontrées;
- ⇨ Contribuer à la promotion des espaces locatifs et des services du Centre Caztel;
- ⇨ Assurer le respect des règles de fonctionnement et des normes de sécurité en vigueur;
- ⇨ Effectuer toute autre tâche connexe liée aux fonctions du poste.

Qualifications requises :

- ⇨ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en organisation d'événements, en gestion hôtelière, en administration, en communication, en gestion et intervention en loisir ou dans tout autre domaine connexe. Toute combinaison jugée équivalente de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- ⇨ Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en planification, en organisation ou en coordination d'événements;
- ⇨ Avoir une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;

- ⇨ Maîtriser les outils de la suite Microsoft 365, notamment Word, Excel et Outlook.
- ⇨ Seront considérés comme des atouts :
  - Posséder des connaissances en matière d'équipements de sonorisation, de projection vidéo et d'éclairage;
  - Maîtriser des outils de création visuelle, notamment Canva, Adobe InDesign, Photoshop ou Illustrator;
  - Posséder une expérience en coordination d'équipes de travail.

Profil recherché :

- ⇨ Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande capacité à gérer efficacement les priorités;
- ⇨ Adopter une approche professionnelle, courtoise et orientée vers le service à la clientèle;
- ⇨ Posséder d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- ⇨ Démontrer des habiletés en vente, en représentation et en promotion des services;
- ⇨ Faire preuve de polyvalence et être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ⇨ Démontrer de l'autonomie, de l'initiative et un bon jugement;
- ⇨ Posséder une bonne capacité d'adaptation, faire preuve de souplesse et d'efficacité dans la gestion des imprévus;
- ⇨ Démontrer un bon esprit d'équipe, un souci du détail et de la rigueur dans l'exécution de son travail.

Horaire de travail :

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine. La personne retenue devra faire preuve de flexibilité quant à ses disponibilités, puisque l'horaire peut varier selon les événements et nécessiter du travail en soirée, les fins de semaine et les jours fériés.

La Ville de Sainte-Marie offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, conformément aux conditions prévues à la *Politique du personnel cadre intermédiaire*.

Ce défi correspond à vos ambitions? Nous vous invitons à soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae, sous pli confidentiel ou par courriel, **au plus tard le 23 novembre 2026,** à l'adresse suivante :

POSTE DE COORDONNATEUR·TRICE DES ÉVÉNEMENTS
Ville de Sainte-Marie
270, avenue Marguerite-Bourgeoys
Sainte-Marie (Québec) G6E 3Z3
emplois@sainte-marie.ca

Seul·e·s les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s.