

Offre d'emploi - Coordonnateur·trice aux événements
Lévis | ⌚ Temps plein | 🌐 Mode hybride possible

La Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lévis (CCIGL) est à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) aux événements** pour jouer un rôle clé au cœur de son organisation et de son écosystème d'affaires.

On te reconnaît pour ton autonomie, ton dynamisme et ton leadership ? Tu es à l'aise à jongler avec de multiples projets simultanément et tu gères les priorités aussi bien que tu respires ? Tu redoutes l'ennui et aimes relever tous les défis ? Ce poste est pour toi !

Sous la responsabilité de la direction générale ainsi que la direction du développement des affaires, le ou la coordonnateur(trice) aux événements agit pour coordonner et planifier les divers événements de la CCIGL. Il ou elle contribue activement à l'atteinte des objectifs de l'organisation ainsi qu'au rayonnement de la CCIGL dans la région.

La CCIGL en bref

La Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lévis (CCIGL) est le principal réseau d'affaires de la Chaudière-Appalaches, avec plus de 1 200 membres. Depuis 154 ans, elle mobilise, stimule et inspire la communauté d'affaires et les acteurs qui contribuent au développement socio-économique avec authenticité, engagement, responsabilité collective et collaboration.

En mai 2024, la CCIGL a été nommée *Chambre de commerce de l'année* lors du Gala des chambres de la FCCQ, soulignant son dynamisme, son innovation et son impact.

Culture

À la CCIGL, nous croyons en :

- Un leadership humain et authentique.
- Une communication transparente.
- Une collaboration fondée sur la confiance.
- Une performance alignée sur le sens et l'impact.

Principales responsabilités :

- Assurer l'organisation et la coordination de l'ensemble des événements de la CCIGL.
- Assurer la gestion et le bon déroulement des différents comités organisateurs.
- Préparer les budgets prévisionnels des événements et en assurer la saine gestion.
- Élaborer les échéanciers de production et assurer le respect des différentes étapes de réalisation des événements.
- Développer et maintenir des relations de qualité avec les partenaires, collaborateurs et fournisseurs.
- Effectuer les suivis post-événements avec les différentes parties, analyser les résultats et formuler des recommandations d'amélioration continue et d'innovation pour bonifier l'offre.

- Jouer un rôle clé dans le succès des activités de la CCIGL et assurer une présence lors des événements et activités de l'organisation.
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché :

- Leadership mobilisateur et capacité démontrée à influencer positivement une équipe.
- Excellentes habiletés relationnelles, politiques et organisationnelles.
- Autonomie, sens des responsabilités, esprit d'initiative et jugement.
- Excellente capacité d'organisation, de planification et de coordination.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et priorités simultanément.
- Facilité à travailler sous pression et à gérer les imprévus.

Exigences requises :

- Diplôme collégial (DEC) en gestion d'événements ou un domaine connexe. Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être considérée, sous réserve de détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellentes aptitudes en communication et relations humaines.
- Aisance avec les outils informatiques (suite Office) et aisance avec la technologie.
- Connaissance de l'écosystème économique de la Chaudière-Appalaches et du Grand Lévis (atout majeur).

Tu possèdes d'autres compétences qui pourraient être utiles à notre organisation ? Sache que la CCIGL a à cœur le développement professionnel de ses talents et qu'elle est reconnue pour sa flexibilité. Il y a donc possibilité d'ajuster les tâches du poste en fonction de tes compétences !

Ce que nous offrons :

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) avec salaire annuel, incluant quelques soirs et matinées.
- Mode de travail flexible, incluant la possibilité de télétravail.
- Environnement humain, stimulant et profondément ancré dans sa communauté.
- Une équipe engagée, passionnée et collaborative.
- Un club social dynamique.
- Conditions et avantages concurrentiels.
- Opportunités concrètes de développement professionnel et de rayonnement.
- Entrée en poste à partir de septembre 2026.

**Prêt·e à relever le défi ?**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir :

- leur curriculum vitae ;
- une courte lettre de motivation.

À : direction@cciglevis.ca

Date limite pour postuler : 16 août 2026, 23h59.