

Coordonnateur·trice aux événements

Remplacement d'un congé de maternité avec fortes probabilités de permanence

Description du poste

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?

Être coordonnateur·trice aux événements à la Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lévis (CCIGL), c'est bien plus qu'organiser de prestigieux événements prisés par la communauté d'affaires lévisienne! C'est faire partie d'une équipe de passionné·es qui utilisent leurs talents pour soutenir le développement économique d'une ville parmi les plus dynamiques au Québec. C'est aussi développer un puissant réseau de contacts pour toute la vie!

En rejoignant notre équipe de feu, tu collaboreras étroitement avec la direction générale ainsi qu'avec ta collègue actuellement en charge de la coordination et des partenariats à planifier et organiser les événements à la CCIGL.

Principales tâches

- Assurer l'organisation et la coordination de plusieurs événements de la CCIGL (*une dizaine d'événements par année, incluant le prestigieux Gala les Pléiades et l'incontournable Tournoi de golf de la CCIGL*)
- Assurer la gestion et le bon déroulement des différents comités organisateurs
- Être le principal lien entre la CCIGL et les fournisseurs associés aux événements
- Préparer les budgets prévisionnels des événements et en assurer la saine gestion
- Assurer une vigie des ententes en lien avec les événements, de la visibilité aux suivis post-événement avec les conférenciers, partenaires, fournisseurs et collaborateurs

Exigences requises

- Diplôme collégial (DEC) en gestion d'événements ou un domaine connexe (toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience d'au moins trois (3) ans sera sérieusement considérée)
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellentes aptitudes en communication et relations humaines
- Excellentes connaissances des outils de la suite Office et aisance avec la technologie

Compétences et aptitudes requises

- Autonomie, dynamisme et leadership
- Minutie, sens de l'organisation et de la planification
- Excellente capacité à gérer plusieurs dossiers de front et en assurer le suivi
- Facilité à gérer les priorités et capacité à travailler sous pression
- Facilité à travailler en équipe.

Vous possédez d'autres compétences qui pourraient être utiles à notre organisation? Sachez 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 vos compétences!

Conditions et avantages

- Poste temporaire - remplacement d'un congé de maternité (avec fortes probabilités de permanence)
- Temps plein (35 heures semaine), incluant quelques soirs et matinées
- Salaire à discuter selon les compétences et l'expérience
- Ambiance et environnement de travail stimulant
- Horaire flexible selon les événements
- Télétravail permis, sauf lors des événements
- Entrée en fonction dès que possible

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à direction@cciglevis.ca **au plus tard le 22 septembre 2023 à 16 h.**