

## COORDONNATEUR(TRICE) ÉVÉNEMENTIEL

Vous recherchez un défi professionnel faisant appel à votre autonomie, vos compétences organisationnelles et vos habiletés interpersonnelles ? Vous recherchez un environnement de travail où la coopération et le sens de l'initiative sont valorisés ? Nous avons une opportunité parfaite pour vous.

CFA Montréal, est présentement à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) événementiel** qui, en étroite collaboration avec la Directrice - Programmation et Partenariats, veillera à planifier et réaliser toutes les étapes liées à la production d'événements de différentes natures et envergures en priorisant le respect des échéanciers, le contrôle des ressources matérielles, financières et humaines ainsi que la saine gestion des relations avec les clients et les fournisseurs.

### RESPONSABILITÉS

#### LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE

- Soutenir les responsables d'événements dans la conceptualisation et la réalisation de leurs activités
- Effectuer la négociation, la coordination et la conclusion de diverses ententes de services avec les fournisseurs et agir à titre de liaison entre ces derniers et les responsables des événements
- Assurer la gestion des inscriptions aux événements
- Répondre aux requêtes téléphoniques, web et courriels et en assurer le suivi ou la redirection appropriée
- Assurer un soutien logistique auprès des commanditaires dans le respect des engagements du client à leur égard (ex : utilisation autorisée du logo, billets/gratuités, privilèges négociés, etc.)
- Coordonner les responsabilités et les détails du déroulement avec tous les intervenants, les fournisseurs, les conférenciers et l'équipe d'accueil impliqués dans un événement, de la phase préparatoire à la conclusion de l'activité
- Résoudre les problèmes logistiques pouvant survenir sur place lors de la présentation d'un événement
- Participer à la préparation d'une analyse post-mortem de chaque activité en effectuant des sondages de satisfaction ainsi que la conciliation des données statistiques (revenus, dépenses, nombre de participants, etc.)

#### COMMUNICATIONS

- Contribuer à la mise en œuvre des stratégies promotionnelles liées aux événements (gestion du calendrier de diffusion, envois courriels via MailChimp, programmation de la page web événementielle, liaison avec les médias sociaux, etc.)
- Contribuer à la production d'outils de communications et/ou promotionnels liés aux événements (bannières, signalisation, cocardes, etc.)
- Rédiger et transmettre diverses communications de nature logistique destinées aux participants, conférenciers, commanditaires et autres intervenants

### EXIGENCES

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplomation dans les domaines des communications, de l'administration ou de la gestion de projets ou toute expérience jugée équivalente
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en matière de gestion d'événements ou de projets d'envergures
- Maîtrise des communications orales et écrites en français et anglais

- Maîtrise des outils bureautiques (Suite MSOffice), des technologies Web (gestion de CMS telle que Wordpress), des applications de diffusion (Survey Monkey, MailChimp).
- Connaissance des médias sociaux (LinkedIn, Facebook)
- Expérience de travail auprès d'une association de membres (OBNL) est considérée comme un atout
- Expérience en agence est considérée comme un atout

#### **APTITUDES REQUISES**

- Compréhension des enjeux et défis spécifiques à la gestion événementielle
- Grande autonomie et sens aigu de l'organisation
- Souci du détail, fait preuve de rigueur et respecte les échéanciers
- Solides habiletés de négociation
- Aisance à établir et maintenir des relations professionnelles
- Bon sens de l'observation et de l'écoute

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Permanent, temps plein
- Organisation du travail en mode hybride, soit prioritairement en télétravail avec présence occasionnelle au bureau
- Horaire de travail privilégié : 37.5 heures de 8 h 30 à 17 h 00 du lundi au vendredi
- Doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail lors d'événements (10-12 fois par année)
- Rémunération et conditions de travail concurrentielles

**Faire parvenir votre candidature avant 17h00  
le 19 avril 2024 à l'adresse suivante : [info@cfamontreal.org](mailto:info@cfamontreal.org)**

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté.

*Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*