

Gestionnaire à l'événementiel

Direction

Direction générale – Service des communications

Numéro de référence

C-24-3344

Début d'affichage interne

Le 22 mai 2024

Fin d'affichage interne

Le 5 juin 2024 à 23 h 59

Début d'affichage externe

Le 22 mai 2024

Fin d'affichage externe

Le 5 juin 2024 à 23 h 59

Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Sous la responsabilité de la direction adjointe des communications, la personne titulaire du poste de gestionnaire à l'évènementiel aura comme mandat principal d'encadrer et d'assurer la coordination logistique des activités et événements du Cégep, afin non seulement d'en assurer le bon déroulement, mais également de veiller à la qualité de ceux-ci et au rayonnement du Cégep. Afin de s'assurer de desservir efficacement les différentes directions de l'organisation en matière d'appui et de services en évènementiel, la personne titulaire du poste veillera à recenser l'ensemble des besoins tant au niveau des étudiants, des employés que des départements et directions, à mettre en place un calendrier annuel des activités et événements ainsi qu'à déployer des processus permettant de répartir efficacement les services de l'équipe technique audiovisuel ainsi que l'inventaire des lieux et des ressources et équipements disponibles pour la communauté.

Principales tâches et responsabilités :

- Coordonner la planification opérationnelle et la création d'un calendrier évènementiel institutionnel en collaboration avec des parties prenantes, dont principalement la direction adjointe de la vie étudiante, avec qui le gestionnaire collabore étroitement et mettre en place les mécanismes afin d'en assurer le déploiement efficace, le rayonnement interne et externe et la mise à jour ;
- Soutenir l'offre de service de la vie étudiante, la programmation socioculturelle et sportive comme étant un secteur d'activité prioritaire de l'organisation en matière de gestion de l'évènementiel ;
- Planifier la logistique évènementielle, notamment par la recension des besoins auprès des différentes directions, l'inventaire des activités et événements au Cégep et l'élaboration et la mise à jour des devis techniques et des plans de salle ainsi que l'inventaire des ressources humaines et matériels disponibles ;
- Veiller à la réussite et la bonne marche de plusieurs événements en simultanée, notamment en assurant le rôle de coordonnateur de l'évènement ou en s'assurant qu'une personne responsable joue ce rôle afin de prendre en charge toutes les étapes du déroulement d'un événement ainsi que de pouvoir intervenir lors de situations imprévues ;
- Faire des recommandations au niveau de la programmation évènementielle de l'organisation afin de renforcer le sentiment d'appartenance de l'ensemble de la communauté et de contribuer à faire vivre et rayonner la culture du Cégep en tant que milieu de vie inclusif et dynamique tout en s'assurant que ces événements contribuent également à stimuler les partenariats et les liens avec la communauté et à soutenir les relations et le développement communautaire ;

- Veiller à l'implantation de processus optimaux dans l'organisation des événements et activités et assurer l'amélioration continue du soutien et des services offerts à l'ensemble de la communauté collégiale, notamment par le biais d'analyse et de consultation en lien avec le traitement des demandes d'appui ou de services en événementiel, par le biais de rencontre post-mortem après les différents événements ou par l'évaluation de la portée et de l'appréciation des différents événements ;
- Veiller à la gestion optimale des demandes d'appui en événementiel, notamment en conseillant les requérants et en collaborant avec les différents responsables de certains services et directions pivots dans l'organisation d'activités institutionnelles ;
- Coordonner les activités régulières de l'équipe technique audiovisuel sur les campus en faisant preuve de leadership et en impliquant son équipe dans l'élaboration de l'offre de service et dans la vision de l'événementiel au Cégep ;
- Collaborer étroitement avec l'équipe des communications pour déterminer la portée et le rayonnement des activités et événements, avec les équipes des ressources matérielles pour assurer la faisabilité des activités et avec l'équipe de la vie étudiante et de la direction des études pour soutenir les différents projets de la communauté ;
- Collaborer étroitement avec l'équipe de la direction des relations humaines et du développement organisationnel en coordonnant, appuyant ou conseillant au niveau de l'organisation d'événements pour les employés afin de favoriser la reconnaissance, de stimuler la vie organisationnelle, le sentiment d'appartenance et de favoriser un climat de travail positif contribuant ainsi à faire du Cégep un employeur de choix ;
- Concevoir des outils de planification et des plans de suivi logistique afin d'appuyer et de développer les compétences des différents comités ou responsables d'activités ou d'événements au sein de l'organisation et d'assurer un standard de qualité uniforme au sein de l'organisation.

Exigences

Le profil recherché

Compétences recherchées

- Excellent sens de l'organisation, capacité à travailler sous pression et à respecter des échéanciers ;
- Excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et en résolution de conflits ;
- Connaissance des outils de planification et de gestion de projet ;
- Approche axée sur le travail d'équipe et l'excellence du service à la clientèle ;
- Visionnaire, créatif et avec un fort sens de l'innovation afin d'être en mesure d'apporter une vision renouvelée sur la gestion des activités et événements et de maintenir celles-ci alignées avec les tendances actuelles.

Les qualifications

- Détenir un baccalauréat dans un domaine jugé pertinent, notamment en gestion et design d'événements, en communications, en récréologie ou tout autre combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes ;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience en gestion d'évènements, de projets et d'activités.

Test requis

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % ;
- Tests psychométriques et administratifs (EPSI) éliminatoires.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat

Simon Desjardins

Lieu de travail

Tous les campus

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Échelle salariale

De 72 911 \$ à 97 212 \$ par année (Classe 5)

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Afin de déposer votre candidature, veuillez consulter l'affichage en ligne en cliquant lien suivant ou en effectuant une recherche sur notre site internet selon le numéro de référence.

[Gestionnaire à l'événementiel \(cvmanager.com\)](https://cvmanager.com)

Remarque

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives. Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.

Veuillez joindre votre curriculum vitae en français à jour et, au besoin, l'évaluation comparative de vos diplômes (WIFI et WES) afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.