

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR·TRICE ÉVÈNEMENTIEL·LE

CHAMBRE  
DE COMMERCE  
DE MONT-LAURIER



**Techniciens et techniciennes de gestion et d'intervention en loisirs, on veut vous connaître!**

Activités de réseautage, gala de reconnaissance, conférences, ateliers, formations, tournoi de golf, BBQ gastronomique, Fête du centre-ville... on a des événements pour tous les goûts et on aime une programmation active!

Tu es un·e pro de la gestion du calendrier, un caméléon de l'évènementiel et une machine à idée? Tu sais te virer sur un 10 cents?

**Viens mettre ta passion, ton énergie et tes idées folles au service de la région : deviens le moteur derrière le succès de nos activités destinées à faire bouger le milieu des affaires!**

### NOTRE MISSION

À la Chambre de commerce de Mont-Laurier (CCML), nous mettons le turbo pour dynamiser et faire croître la communauté d'affaires de la MRC d'Antoine-Labelle. Nous sommes la voix audacieuse qui représente activement ses membres en leur offrant des services d'accompagnement et de réseautage uniques.

### NOTRE VISION

Nous visons à être le leader qui rassemble, mobilise et influence la communauté d'affaires de notre région afin de faire vibrer le développement socioéconomique de notre territoire.

### TON RÔLE À LA CCML

En tant que coordonnateur·trice évènementiel·le dans notre équipe, tu es chargé·e de la planification, de l'organisation et de la coordination des événements. Tu veilles à l'excellence logistique des événements et assures une expérience positive pour les participants·es. Tu renforces les liens entre les membres, en plus d'accroître leur visibilité et de favoriser les opportunités de réseautage professionnel.

### TES FUTURES CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 h/semaine
- Salaire de 24,63 \$ à 29,52 \$, avec augmentation selon ton développement
- Horaire qui bouge du lundi au vendredi (sauf exception)
- 3 % de ton salaire en REER ou prime de fin d'année
- Six congés familiaux, dont quatre monnayables
- Cinq semaines de vacances – trois semaines à ton choix et deux semaines payées à Noël
- Prime de déplacement de 40 \$/mois... que tu te déplaces souvent ou pas
- Allocation de 30 \$/mois pour t'aider à payer ton cellulaire, car t'en auras besoin!
- Frais de formation de 500 \$/année – la formation de ton choix!
- Frais de santé et de bien-être de 300 \$/année – gâte-toi avec : masso, gym, yoga, ski... n'importe quoi qui te fait du bien!

# NOS VALEURS, TON ATTITUDE

## EMPATHIE

Écoute active | Compréhension | Sensibilité | Compassion

## ENGAGEMENT

Proactivité | Responsabilité | Persévérance | Passion | Implication

## CRÉATIVITÉ

Innovation | Originalité | Curiosité | Ingéniosité

## CRÉDIBILITÉ

Fiabilité | Authenticité | Intégrité | Transparence | Professionnalisme

## ENTHOUSIASME

Dynamisme | Positivité | Énergie | Motivation | Optimisme

## INCLUSION

Ouverture d'esprit | Respect | Égalité | Collaboration | Esprit d'équipe

# TES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES AU QUOTIDIEN

**COORDINATION ET RÉALISATION...** *Tu coordonnes nos évènements de manière efficace, assurant une réalisation sans faille qui respecte les délais et le budget, tout en maximisant la participation des membres.*

- Faire les recherches nécessaires et monter la programmation annuelle d'évènements, d'activités et de formations.
- Préparer, distribuer et gérer les appels d'offres en lien avec la réalisation de nos évènements (traiteurs, sonorisation, conférencier·ères, etc.).
- Fournir les informations nécessaires pour préparer les prévisions budgétaires de chaque évènement.
- Gérer les échéanciers.
- Coordonner le travail des personnes impliquées lors des évènements (CO, bénévoles, permanence).
- Structurer les évènements pour respecter le budget établi.
- Monter et programmer les fiches d'inscription dans le CRM (incluant les réponses automatiques et les rappels).
- Programmer et gérer la plateforme d'inscription (CRM) en lien avec chaque évènement.
- Préparer, distribuer et gérer les sondages (satisfaction, suggestions, etc.).
- Effectuer les achats ou coordonner les livraisons en lien avec les évènements.



**GESTION DE LA PUBLICITÉ...** *Tu dynamises notre visibilité en gérant efficacement les publicités et les relations avec les médias locaux, alignant stratégie et communication.*

- Élaborer un plan de communication pour chaque évènement ou programme (réseaux sociaux, médias traditionnels, infolettres).
- Fournir à la responsable des communications les plages horaires nécessaires à inclure dans le calendrier des publications trimestrielles.
- Préparer les textes et les concepts nécessaires pour promouvoir la programmation annuelle et faire le lien avec la responsable des communications (textes des publications, vidéos, photos, etc.).
- Assurer les relations auprès des médias locaux (invitations, communiqués de presse, pochettes de presse, etc.).
- Gérer les publicités dans les médias locaux.



**GESTION DES COMMANDITAIRES ET DES PARTENAIRES...** *Tu cultives et élargis notre réseau de soutien en attirant de nouveaux commanditaires et partenaires, tout en veillant à l'harmonie des accords existants.*

- S'assurer que les différents critères des ententes de partenariat majeur sont respectés.
- Connaître le plan de partenariat mis en place par le CA.
- Élaborer les besoins annuels pour chaque évènement et projet.



**PARTICIPATION AU DÉVELOPPEMENT DE LA CHAMBRE...**

*Tu mets l'épaulé à la roue avec le reste de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement de toutes nos activités et pour continuer à nous développer individuellement comme organisation.*

- Respecter les standards de qualité, les méthodes de travail et les procédures.
- Être à l'affût des opportunités d'affaires et de développement pour nos membres et la communauté d'affaires en général.
- Représenter l'organisation à des tables de concertation ou des rencontres variées.
- Participer aux réunions d'équipe et collaborer avec les autres membres de l'équipe aux projets spéciaux et aux activités que la CCML organise.
- Être à l'affût des possibilités d'amélioration des pratiques, outils, services, méthodes de travail, etc., et proposer de nouvelles idées.
- Se maintenir à jour dans son domaine, participer à des formations et à des activités permettant de se développer professionnellement et personnellement.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## TON BAGAGE

### FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Technique de gestion et d'intervention en loisir

### CONDITIONS PARTICULIÈRES À L'EMPLOI

- Être apte à se déplacer sur le territoire
- Travailler parfois le soir

### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Maîtrise du français écrit et oral
- Permis de conduire valide
- Gestion de projet
- Sens de la communication
- Esprit d'analyse
- Maîtrise de la suite Office 365