Coordonnateur ou coodonnatrice aux événements (poste permanent)

Le Réseau intercollégial des activités socioculturelles du Québec (RIASQ) regroupe la plupart des cégeps, collèges ou centres d'études, publics et privés du Québec. Les activités parascolaires étant un complément de choix aux études collégiales, notre motivation prend sa forme dans la pratique d'activités de loisir culturel, dans la promotion des arts et de la culture ainsi que dans l'organisation de moments de rencontre entre passionnés et passionnées.

Nous travaillons dans un environnement dynamique où l'ambiance de travail compte autant que l'atteinte des objectifs fixés. Travailler au sein de notre organisme est gage de motivation, de plaisir et d'épanouissement. Travailler au RIASQ, c'est faire partie d'une équipe de six gentilles personnes, d'un club social TRÈS sérieux et d'un réseau qui compte les membres les plus motivé.e.s du Québec. C'est aussi un milieu où le sentiment d'appartenance est fort, où les conditions de travail sont enviables et où nous avons le bonheur de travailler de près avec les étudiant.e.s du milieu collégial.

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction générale, le coordonnateur ou la coordonnatrice aux événements aura comme principales tâches :

Gestion des événements

- Planifier, organiser et gérer l'ensemble des opérations reliées aux événements de l'organisation (Cégeps en spectacle, Prix littéraire des collégiens, intercollégiaux de théâtre, de danse, d'arts visuels et de cinéma, Circuit d'improvisation du RIASQ et l'Égrégore) ;
- Développer l'offre événementielle du réseau dans une perspective d'amélioration continue et de satisfaction de la clientèle étudiante ;
- Conseiller la direction générale en matière de développement et d'innovation ;
- Assurer la mise en œuvre de partenariats en lien avec les événements ;
- Soutenir et encadrer le travail du ou de la chargé.e de projets en lien avec les événements ;
- Embaucher, coordonner et évaluer le travail du personnel surnuméraire en lien avec les événements ;
- Analyser, réviser et implanter des processus ;
- Assister les responsables des collèges hôtes des événements dans l'organisation des activités.

Services aux membres

- Répondre aux demandes de soutien des membres concernant les événements ;
- Planifier, organiser et gérer l'ensemble des opérations reliées au processus d'adhésion des membres et d'inscription aux événements (membres et population étudiante).

Profil

Nous cherchons une personne qui :

- Détient un diplôme d'études universitaires ;
- Possède au moins 5 années d'expérience dans un domaine relié à l'emploi ;
- Possède un excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Fait preuve d'écoute et d'ouverture ;
- Peut aisément entrer en relation, cultiver des alliances et exprimer son opinion ;
- Est créative et débrouillarde ;
- Favorise l'esprit d'équipe et la camaraderie ;
- Connait tous les outils informatiques dans un environnement Office 365 ;
- A un bon sens de l'humour (on ne fait pas de stand up au bureau, on s'entend) ;
- A d'excellentes habiletés de communication et rédaction ;
- A un intérêt marqué pour le domaine de la culture et sa relève.

Caractéristiques du poste

- Lieu de travail situé à Québec dans l'arrondissement Charlesbourg ;
- Poste permanent à temps complet (35 heures par semaine, possibilité de travailler occasionnellement le soir, la fin de semaine et/ou à l'international) ;
- Salaire annuel : de 44 971 $ à 74 842 $ selon la scolarité et l'expérience ;
- Régime de retraite, assurance collective, 20 jours de vacances et 13 jours fériés payés par année, horaire flexible, télétravail et possibilité de formation continue sont parmi les avantages que nous offrons à tous nos employé.e.s ;
- Entrée en fonction prévue : dès que possible.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt au plus tard le 6 août 2021 à 17 h à l'adresse suivante : candidature@riasq.qc.ca

Les tests et entrevues auront lieu durant la semaine du 16 août à Québec.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste et nous vous informons que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

www.riasq.qc.ca