

Technicien(ne) en gestion d'événements

Technicien(ne) en information
(Poste régulier à temps complet)

Bureau de la performance institutionnelle et de l'innovation
Concours : S2024-414-230-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement **Lundi au vendredi (35/sem., entre 9h à 17h, à confirmer)</p> <p>*Échelle salariale entre 23,48\$/heure et 29,40\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Marylin Doucet</p> <p>Nom de la prédécesseure : Laurie-Anne Trépanier</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

*Taux selon la convention collective 2020-2023

**Disponibilité pour travailler de soir et la fin de semaine, quelques fois par année, lors d'événements du Collège

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

La personne titulaire de ce poste est responsable d'assumer un soutien logistique et administratif pour l'ensemble des activités réalisées par le Bureau de la performance institutionnelle et de l'innovation (BPII) incluant le Service des communications.

Elle effectue ces activités courantes en participant notamment à l'élaboration des objectifs à poursuivre, en assumant le leadership des façons de faire et en maximisant leur efficacité.

Si la planification d'événements vous passionne et que vous êtes constamment en quête d'idées et de concepts innovants, ce poste est pour vous !

Responsabilités

- Concevoir et proposer des stratégies et des concepts événementiels ainsi que préparer les différentes communications associées à ces événements, en collaboration avec un conseiller en communication;
- Assurer la logistique de multiples événements, de leur planification initiale (réservation et aménagement des salles, location de matériel audiovisuel, production de présentations, envoi d'invitations et matériel imprimé, etc.) jusqu'à leur exécution le jour J, qu'il s'agisse de conférences, de séminaires, de réceptions ou de réunions, en présentiel et/ou virtuel;
- Participer activement, d'un point de vue logistique et matériel, à la préparation et à la mise sur pied des événements du Collège ;
- S'occuper de l'inscription des participants aux événements du Collège et en assurer le suivi ;
- Collaborer avec l'équipe graphique pour la conception et la production du matériel lié aux événements;
- Superviser la sélection et la production des outils promotionnels nécessaires aux événements ;
- Concevoir des présentations PowerPoint et préparer la documentation pour la tenue des divers événements organisés par le Collège ;

- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires, tenir et administrer les budgets ;
- Assurer un service à la clientèle de grande qualité ;
- Assurer les liens fonctionnels avec les partenaires externes et coordonne leurs besoins logistiques lorsqu'ils organisent des événements sur le campus ;
- Veiller à la gestion de l'inventaire du matériel promotionnel du Service des communications ;
- Représenter le BPII lors de différentes activités telles que conférences, congrès, promotion dans les écoles secondaires, etc.
- Accomplir toute autre activité connexe au sein du Bureau de la performance institutionnelle et de l'innovation (BPII).

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en bureautique, administration, tourisme ou hôtellerie ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français écrit (excellentes habiletés rédactionnelles, en orthographe et en grammaire) (vérifiées par test, note de passage 80%) ;
- Expérience pertinente en événementiel d'au moins un an serait un atout ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Microsoft Office 365 (Word, Excel et Power Point de niveau débutant (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 5 août 2024, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

En raison de la période estivale, les candidats seront contactés au retour en août.

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.