

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur événements et locations

L'ENTREPRISE

La Ganterie, une initiative du Festival Western de St-Tite, est dédiée à enrichir la vie de la communauté locale et régionale en offrant un espace polyvalent et accueillant au cœur de Saint-Tite. La Ganterie se veut un lieu de rencontre dynamique pour une variété d'activités - culturelles, historiques, éducatives, sociales, et de loisirs - répondant aux besoins et aspirations de ses usagers. Enracinée dans l'esprit communautaire, La Ganterie vise à être un pilier de la vie locale, favorisant l'échange, la créativité, et le développement collectif.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Collaborer avec l'équipe du Festival Western de St-Tite pour réaliser la mission de la Ganterie ;
- Élaborer la programmation annuelle ;
- Assurer la mise en œuvre et le bon déroulement des activités ;
- Vérifier la conformité et analyser la faisabilité des projets d'occupation ;
- Répondre aux demandes d'informations concernant les salles et autres espaces locatifs, fournir les renseignements sur la tarification, le fonctionnement général et les services offerts, et si nécessaire, organiser des visites des lieux ;
- Gérer le calendrier d'occupation des espaces locatifs et des activités ;
- Préparer des horaires de travail selon les besoins ;
- Soumettre les demandes de subvention et rédiger les rapports ou bilans nécessaires ;
- Assurer un suivi financier rigoureux auprès des autorités compétentes ;
- Collaborer au développement de partenariat et à la gestion des bénévoles.

EXIGENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en loisirs, tourisme, récréologie, administration, communications ou tout autre domaine pertinent.
- Bonne connaissance de la population de Mékinac et de ses besoins
- Excellente capacité d'écoute des besoins de la communauté
- Connaissance des médias sociaux et capacité à les animer : un atout
- Capacité d'organisation permettant de gérer plusieurs projets simultanément
- Excellent sens de l'initiative et des priorités
- Bonne connaissance des programmes d'aide financière et de subventions
- Dynamisme et capacité à animer
- Créativité

CONDITIONS DE TRAVAIL

- EMPLOI PERMANENT, TEMPS PLEIN
- 37,5 HEURES PAR SEMAINE
- SALAIRE SELON ÉCHELLE
- AVANTAGES SOCIAUX (REER, ASSURANCES COLLECTIVES)
- FLEXIBILITÉ DE L'HORAIRE
- POSSIBILITÉ DE TRAVAIL LES SOIRS ET FINS DE SEMAINES, SELON LES ACTIVITÉS

POUR POSTULER

PAR COURRIEL À :
ADJADM@FESTIVALWESTERN.COM

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES
CANDIDATURES :
JUSQU'À 16H, LE 11 OCTOBRE 2024

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :
NOVEMBRE 2024

SEULES LES PERSONNES DONT LA
CANDIDATURE AURA ÉTÉ RETENUE SERONT
CONTACTÉES.