

# CHEF.FE DE SECTION - ÉVÉNEMENTS

## SERVICE DE LA VIE CITOYENNE – DIVISION ÉVÉNEMENTS

### Poste temporaire (remplacement de congé de maternité)

#### 2024-CD-TEM-053

Relevant de la cheffe de division - événements, la personne titulaire du poste aura comme principal mandat d'exécuter diverses tâches consistant à planifier et à organiser les différents services offerts aux organismes dans le cadre des événements. Elle coordonne et assure l'organisation matérielle et logistique lors d'événements extérieurs et intérieurs et agit à titre de personne-ressource lors du déroulement des événements. Elle coordonne et supervise le travail du personnel requis pour la réalisation de divers mandats.

#### Principales responsabilités

- Recevoir les demandes d'événements et analyser la faisabilité en fonction de la nature de l'événement, des équipements, des infrastructures demandées et de la main d'œuvre interne requise;
- Planifier et coordonner le montage et le démontage logistique lors des événements;
- Participer aux comités organisateurs des divers événements sous sa responsabilité, lorsque requis, ainsi qu'à diverses tables d'échange avec d'autres municipalités;
- Assister son supérieur immédiat dans la planification et l'organisation des activités offertes par la division;
- Participer à la préparation du budget pour ses activités et effectuer le suivi des postes budgétaires;
- Rédiger des rapports d'évaluation des événements et proposer des correctifs ou des améliorations à apporter.

#### Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs, récréologie, communication, gestion de projet ou dans tout autre domaine pertinent;
- Détenir au minimum deux (2) années d'expérience pertinente, dont au minimum une (1) en gestion de personnel et/ou de projets;
- Détenir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux (atout);
- Être reconnu.e pour ses compétences dans l'organisation d'événements;
- Être reconnu.e pour offrir un excellent service à la clientèle ainsi qu'à travailler avec les élus;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être en mesure de se déplacer et posséder un permis de conduire valide (classe 5).

#### Ce que nous offrons

- Un poste cadre temporaire d'une durée approximative de 16 mois;
- Un salaire annuel variant entre 72 278 \$ et 90 345 \$ (*salaire déterminé en fonction de l'expérience à l'embauche*);
- Un horaire de travail de **33.75 heures** par semaine, majoritairement de jour ;  
**NOTE** : ce poste nécessite d'être disponible pour répondre à certaines activités du service en dehors des heures régulières de travail (soirs, fin de semaine et garde).
- Une équipe engagée et compétente.

#### Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://ville.repentigny.qc.ca/workland.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 26 mai 2024**.

### **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !