

## OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sainte-Marie, municipalité de la région de la Beauce, compte une population de 13 702 habitants. Située au centre de la MRC de La Nouvelle-Beauce, sa situation géographique est avantageuse et ses services sont nombreux et complets. Dynamique, elle connaît, depuis plusieurs années, une croissance importante dans tous les secteurs d'activités. Elle est à la recherche de candidats pour combler un poste de :

### ADJOINT À LA COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS

#### Responsabilités :

Sous la responsabilité de la directrice adjointe du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à la planification, à l'organisation et à la coordination des différents événements se tenant principalement au Centre Castel. Il coordonne les équipes de travail, assure un suivi auprès des différents fournisseurs et garantit un bon « service-client » auprès d'une clientèle variée (communautaire, corporative, privée, etc.).

#### Qualifications :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisir ou attestation d'études collégiales (AEC) en gestion d'événements;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;
- Bonne maîtrise de la langue française tant parlée qu'écrite;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Seront considérés comme des atouts :
  - Certificat en gestion hôtelière, tourisme, affaire, communication ou événement;
  - Connaissance des équipements techniques (sonorisation, vidéo, éclairage, etc.);
  - Connaissance de logiciels de graphisme.

#### Profil recherché :

- Habilités démontrées dans la gestion et l'organisation;
- Facilité à communiquer, à informer et à interagir avec les autres;
- Aptitudes pour la vente et le service à la clientèle;
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers;
- Bonne gestion du temps et du stress;
- Dynamisme et bon jugement;
- Capacité d'initiative, de travailler en équipe et sous pression;
- Apte à travailler selon des horaires de travail variables, notamment des heures coupées, les soirs, les fins de semaine ainsi que les jours fériés.

#### Horaire de travail :

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Si ce poste correspond à vos ambitions, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **sous pli confidentiel ou par courriel, à l'attention de Madame Claudia Jacques au plus tard le 21 mars 2017**, à l'adresse suivante :

**Concours « Adjoint à la coordination des événements »**

Ville de Sainte-Marie

270, av. Marguerite-Bourgeoys, Sainte-Marie (Québec) G6E 3Z3

[claudia.jacques@sainte-marie.ca](mailto:claudia.jacques@sainte-marie.ca)

*Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.  
La Ville de Sainte-Marie utilise le masculin dans le but d'alléger le texte.*