



**AVIS DE RECRUTEMENT**  
**COORDONNATEUR ÉVÈNEMENTIEL (POSTE SYNDIQUÉ)**  
DIRECTION COMMUNICATIONS - MARKETING  
**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET - AFFICHAGE 2022-039**

---

Sous la supervision de la directrice des communications et du marketing, le mandat consiste principalement à agir comme personne-ressource auprès de la clientèle afin de conseiller et fournir une offre de service clé en main, en lien avec les facilités et services en mode présentiel, virtuel ou hybride offerts par le Musée pour la tenue d'événements. Conclure avec le client les ententes locatives pour la tenue d'événements et de réunions conformément aux engagements préalablement établis entre les clients et le Musée. Planifier, et coordonner l'organisation ainsi que la réalisation logistique et technologique des événements et de réunions conformément aux attentes du client. Prendre en charge le personnel du Musée affecté à ce secteur d'activités et les fournisseurs externes afin de s'assurer du bon déroulement de l'activité. Effectuer une veille et une mise à jour des outils de travail, des informations et des fournisseurs externes nécessaires à l'organisation de la tenue d'événements. Assurer toutes tâches administratives et le suivi comptable par projets. Participer aux activités de réseautage regroupant les intervenants de l'industrie événementielle et assurer une représentation active afin de promouvoir les services, développer une nouvelle clientèle et proposer au Musée les meilleures opportunités d'affaires. Effectuer toute autre tâche connexe.

**Profil recherché**

- Capacité à offrir une expérience client attentionnée par un service hors pair;
- Leadership et habileté à travailler en équipe;
- Entregent et habiletés relationnelles;
- Autonome, capacité de coordonner plusieurs projets en même temps tout en respectant les échéanciers;
- Rigueur, souci du détail et capacité à travailler sous pression.

**Exigences**

- Baccalauréat en administration option marketing, en communication ou en gestion du tourisme et de l'hôtellerie ou toutes autres formations pertinentes;
- Formation complémentaire en organisation d'événements (un atout);
- Un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire;
- Aptitudes qui se démarquent en communication orale et écrite, en français et en anglais;
- Disponibilité essentielle en dehors des heures normales de travail lors de la tenue d'événements;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office, File Maker et connaissances et habileté technologique pour les rencontres virtuelles;
- Aptitudes démontrées en planification, en vente et en négociation.

**Salaire** : 32.97\$ / heure

**Avantages** : assurances collectives, programme REER collectif, banque de maladie payée, programme d'aide aux employés, congés mobiles.

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à [rhumaines@pacmusee.qc.ca](mailto:rhumaines@pacmusee.qc.ca)  
**au plus tard le 24 septembre 2022, à 17 h.**