

**Titre du poste : Responsable des événements
Supérieur : Direction générale**

Sommaire du poste

Le Responsable des événements planifie et coordonne les activités de la Chambre de commerce du Grand Joliette (CCGJ), veillant à ce qu'elles répondent aux attentes des participants et contribuent à la mission de l'organisation.

Raison d'être du poste

Ce poste clé assure la réussite des événements de la Chambre en planifiant, organisant et optimisant chaque étape. En offrant des expériences de qualité, le Responsable des événements renforce la visibilité de la CCGJ et son impact auprès de la communauté d'affaires.

Responsabilités principales

- Concevoir, planifier et organiser des événements en lien avec les objectifs stratégiques.
- Rechercher des partenaires, négocier avec des fournisseurs et respecter les budgets établis.
- Coordonner la logistique : réservation des lieux, équipements, restauration, etc.
- Superviser les événements sur place et gérer les imprévus pour assurer leur succès.
- Analyser la performance des événements et rédiger des bilans pour proposer des améliorations.

Compétences et exigences

Formation et expérience :

- DEC ou AEC en gestion d'événements, communication ou domaine connexe.
- Minimum 3 ans d'expérience, idéalement dans le secteur des OBNL.

Compétences techniques :

- Maîtrise avancée de Word, Outlook, et Excel.
- Bonne connaissance des médias sociaux et de l'environnement web.

Qualités recherchées :

- Souci du détail et excellent service à la clientèle.
- Autonomie, initiative et capacité à travailler sous pression.
- Diplomatie, flexibilité et aptitude à gérer plusieurs projets simultanément.

Conditions et cadre de travail

- Horaire : 37,5 heures/semaine, flexible selon les événements.
- Salaire : 50 000 \$ à 60 000 \$, selon l'expérience.
- Avantages sociaux : Assurances collectives et remboursement des déplacements.
- Déplacements requis selon les activités prévues au calendrier.