

## CHARGÉ.E DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL SALON DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION DE ST-MICHEL (POSTE CONTRAT TEMPORAIRE 22 SEMAINES)

La 2<sup>e</sup> édition du Salon de l'emploi et de la formation de St-Michel est une initiative concertée des partenaires en employabilité de la table Vivre St-Michel en santé et du bureau du député provincial de Viau, Monsieur Frantz Benjamin.

L'initiative est portée par le Carrefour Jeunesse Emploi Centre-Nord, qui est à la recherche d'un(e) chargé(ée) de projet événementiel, afin de planifier et coordonner le Salon de l'emploi de St-Michel au printemps 2022.

Cet événement vise à offrir une plateforme d'échange entre les résident.e.s du quartier et des alentours, les employeurs locaux, et les organismes en employabilité, afin de promouvoir et favoriser l'embauche locale.

### MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du CJE Centre Nord, en collaboration avec le comité organisateur, le/la titulaire du poste assure les mandats suivants :

- Participer à l'élaboration des grandes orientations et à la définition du contenu du Salon de l'emploi de Saint Michel.
- Etablir un échéancier et définir les étapes à venir
- Définir les tâches à réaliser, sélectionner les collaborateurs internes et externes et leur assigner les tâches à accomplir avant et pendant l'événement.
- S'assurer de l'élaboration de la programmation de l'événement et en assurer la mise en œuvre.
- Coordonner la promotion, l'information et la publicité relative à l'événement.
- Assurer un rôle de mobilisation et de promotion auprès des entreprises, partenaires et des organismes du milieu
- Lors de l'évènement, superviser la logistique et s'assurer de la conformité des livrables et du respect des échéanciers.
- Assurer le suivi des dépenses engagées, analyser et justifier les écarts.
- Réaliser le post mortem de l'évènement et émettre des recommandations.
- Rédiger le rapport final de l'évènement

### EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Expérience en gestion d'évènements.
- Formation en gestion d'évènement ou toutes autres formations pertinentes.
- Bonne connaissance de la gestion et de la coordination de projets événementiels
- Bonne connaissance du Quartier St-Michel et ses enjeux socioéconomiques (un atout)
- Maîtrise de la gestion budgétaire.
- Maîtrise de la suite Office, des plates formes virtuelles (ZOOM, TEAMS...)
- Bilinguisme – 3<sup>e</sup> langue un atout

### APTITUDES ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Habileté de communication.
- Habileté à organiser le travail et à gérer les priorités.
- Autonomie
- Flexibilité et capacité à travailler sous pression.
- Sens de l'initiative
- Leadership
- Entregent et capacité à créer des liens rapidement.

### **CONDITIONS DU POSTE**

- Entrée en poste : Novembre
- Horaire : 21h/semaine
- Contractuel : 22 semaine
- Flexibilité à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaines.
- Salaire : 28\$ / heure
- Formule hybride présentiel et virtuel -télétravail

Si vous êtes intéressé soumettez votre candidature en signifiant ce qui vous motive **au plus tard le 14 novembre 2021** à l'adresse courriel suivante : [l.bourassa@cje-centrenord.com](mailto:l.bourassa@cje-centrenord.com).  
Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.