

PROFIL DE POSTE – COORDONNATEUR(TRICE) D'ÉVÉNEMENTS

TÂCHES PRINCIPALES

Coordination d'événements, soutien logistique, collaboration aux actions de communications / réseaux sociaux, rédaction de bilans et demandes de subventions.

DESCRIPTION

Sous la supervision de la responsable de l'organisme, le (la) coordonnateur(trice) d'événements participera aux activités globales de l'organisme, dont la réalisation du Festival Eurêka!.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner la réalisation de projets divers;
- Explorer et développer différentes avenues de financement;
- Rédiger des demandes de subventions et de dons;
- Participer à la recherche exploratoire d'activités de programmation, conférenciers, chercheurs, spectacles, animations en déambulations en adéquation avec la mission et les valeurs du Festival (éducatives, écoresponsables, etc);
- Préparer les échéanciers de projets et s'assurer du respect des délais;
- Participer à la recherche de financement et de commandites pour les événements au calendrier;
- Collaborer à la promotion des activités (rédaction d'outils promotionnels, site web, blogue, communiqués, etc);
- Responsable des réseaux sociaux du Festival et de l'organisme (septembre à mars);
- Développer et entretenir de bonnes relations avec les partenaires, fournisseurs;
- Collaborer au déploiement logistique et communicationnel du Festival;
- Assurer le suivi et l'évaluation de la performance de certains projets;
- Veiller au respect des pratiques écoresponsables du Festival et à sa bonification;
- Rédiger des bilans;
- Faire le suivi et le traitement des comptes payables et recevables;
- Assurer le soutien administratif et logistique pour différents dossiers;
- S'assurer de la concertation efficace avec les autres projets pilotés par l'organisme (audio-visuel, activités éducatives préparatoires);
- Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général.

EXIGENCES

- Minimum de trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente dans un poste d'assistance, de coordination ou de logistique dans le milieu des festivals culturels;
- Baccalauréat en lettres, communication, action culturelle, administration ou domaine connexe; maîtrise dans un domaine culturel (un atout);
- Expérience de travail dans le milieu de la muséologie et/ou de la culture scientifique (révision de scénarios, animation, etc);

- Expérience dans la rédaction de demandes de subventions;
- Expérience en relations publiques (dossiers de presse, rédaction de communiqués, etc);
- Bonne connaissance du milieu de l'éducation (programme d'enseignement primaire et secondaire) ainsi que du milieu universitaire;
- Excellente habiletés rédactionnelles;
- Expérience dans le milieu de l'audiovisuel/cinéma/vidéo;
- Intérêt marqué pour les sciences, la technologie et la transition écologique;
- Flexibilité au niveau des horaires.

AUTRES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Facilité naturelle à concerter des gens, à négocier et à recruter d'éventuels partenaires et commanditaires;
- Habiletés de communication à l'oral et à l'écrit, autant en français qu'en anglais;
- Expérience dans l'utilisation des médias sociaux;
- Excellente connaissance de la région immédiate et de ses points d'intérêt touristique;
- Capacité d'adaptation et autonomie;
- Aptitudes pour le travail d'équipe;
- Sens de l'initiative et capacité d'innover;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément;
- Rigueur et structure de travail méthodique;
- Maîtrise de WordPress;
- Très à l'aise avec les outils informatiques, maîtrise de la suite Office essentielle, Indesign et Photoshop (un atout);
- Une expérience du domaine culturel à l'international serait également un atout;
- Covid-19 : expérience dans l'application de règles d'hygiène et de sécurité avec un large public (un atout).

CONDITIONS

- Temps plein (32 h / semaine)
- Contrat à durée déterminée - 7 septembre 2020 au 23 juin 2021 (42 semaines) avec possibilité de renouvellement
- Horaire flexible
- Travail occasionnel en soirée et le week-end
- Lieu de travail : Centre-ville de Montréal - Possibilité de télétravail
- Salaire : 24 \$ /heure. La rémunération est revue annuellement en fonction du rendement et de l'indice de prix à la consommation

À PROPOS DE L'ÎLE DU SAVOIR

L'île du savoir réunit différents partenaires issus des institutions d'enseignement et de recherche, des organismes de culture scientifique et du milieu des affaires autour de projets structurants.

Son intervention prend la forme d'un festival, de programmes de développement professionnel et d'animations interactives, qui s'adressent aux jeunes et aux enseignants en milieu scolaire, ainsi que d'événements de collaboration visant à faire émerger et soutenir des projets innovants.