

## **Adjoint.e aux événements**

### **(Marchés saisonniers, événement horticole, Festival de musique, journée de la paix)**

La Maison de l'amitié, organisme communautaire implanté au cœur du Plateau-Mont-Royal, offre différentes activités et participe à la vie citoyenne du quartier avec des événements saisonniers tels que la distribution de fleurs et foire d'agriculture urbaine, un festival de musique, des marchés publics, et la journée internationale de la paix.

Nous recherchons une personne prête à s'investir dans ces différents projets.

### **Rôle et responsabilités :**

- Sur le terrain, lors des événements (3/4 du temps) :
  - Encadrer la bonne tenue générale des marchés.
  - Participer et coordonner le montage et démontage des marchés.
  - Répondre aux besoins des producteurs et des clients.
  - Encadrer la bonne tenue du festival de musique (Participer à la logistique, recevoir les artistes, superviser l'équipe).
  - Contribuer au bon déroulement de l'événement de distribution des végétaux et foire d'agriculture urbaine.
  - Représenter la Maison de l'amitié et promouvoir ses activités.
  - Contribuer au bon déroulement de la Journée internationale de la paix
- Administration, planification et communications (1/4 du temps) :
  - Organiser la logistique d'événements (en particulier le festival de musique).
  - Faire le suivi auprès des artistes (présence, contrats, paiements...)
  - Recruter des bénévoles pour les événements.
  - Participer aux communications en lien avec les événements.
  - Participer à l'élaboration des bilans des événements.
  - Mise à jour des bases de données.
  - Toutes autres tâches administratives connexes.

### **Exigences :**

- DEC en loisirs, coordination d'événements, ou gestion de projets, ou toute autre formation ou expérience équivalente.
- Expérience en service à la clientèle.
- Bonnes habiletés interpersonnelles.
- Capacité de travail physique.
- Dextérité manuelle (un atout).
- Aimer le travail en extérieur.
- Connaissance en technique de son (un atout).
- Bonne capacité d'adaptation.



120 Av. Duluth Est, Montréal H2W 1H1

- Connaissances informatiques (Suite Google, Word, Excel, PP)
- Connaissance des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Connaissance d'outils graphiques (Illustrator, Indesign, Photoshop) – un atout
- Connaissance de WordPress - un atout
- Langues parlée français et anglais - un atout
- Permis de conduire – un atout
- Disponible pour travailler des samedis (en juillet et août), et au besoin des dimanches

**Heures semaine** : 35

**Salaire** : 18\$ / heure

**Nature du poste** : Temps plein / Temporaire (20 semaines)

**Entrée en poste** : 13 mai 2023

**Comment postuler** : Merci de déposer votre candidature, par courriel, auprès du coordonnateur des projets, Vincent Lacombe, en joignant une lettre d'intention, ainsi que votre CV. [evenements@maisondelamitie.ca](mailto:evenements@maisondelamitie.ca)

---