

# COORDONNATEUR.TRICE – ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX ET CORPORATIFS (Temps plein)

➤ **Date d'entrée en fonction : dès le 9 mars 2026**

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la Directrice associée, le ou la Coordonnateur.trice – Événements spéciaux et corporatifs est responsable de la planification, de l'organisation et du déploiement des événements corporatifs ainsi que de la gestion des espaces locatifs événementiels du Parc régional éducatif Bois-de-Belle-Rivière.

La personne assure un service professionnel auprès de la clientèle d'affaires, coordonne les aspects logistiques, collabore avec les équipes internes et représente le Parc lors de salons et événements externes.

## RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

### Événements corporatifs

- Agir comme personne-ressource pour la clientèle d'affaires.
- Communiquer les informations nécessaires aux équipes internes.
- Assurer un suivi avant, pendant et après les événements.
- Planifier, coordonner et assurer le suivi complet des événements (logistique, contrats, plans de salle, échéanciers, facturation).

### Espaces locatifs événementiels

- Coordonner les demandes pour : Abri Desjardins, Sommet Desjardins et pavillons événementiels;
- Organiser les événements selon les besoins de la clientèle et les capacités du site;
- Assurer une expérience cohérente et professionnelle;
- Collaborer avec les équipes internes pour une opération fluide.

### Salons, kiosques et représentation externe

- Organiser et coordonner la présence du Parc aux salons et événements;
- Participer aux kiosques promotionnels et aux activités de représentation;
- Contribuer aux initiatives de la Brigade nourricière et à la visibilité du Parc.

### Stratégie de l'érable

- Soutenir la direction générale dans les projets liés à la Stratégie de l'érable et à la Capitale internationale de l'érable;
- Participer à la réalisation d'activités et d'événements associés.

## **Visibilité & communication**

- Contribuer à la création et à la captation de contenu événementiel et promotionnel (séances photo, tournages, création visuelle, etc.);
- Participer activement à la dynamisation des plateformes de communication du Parc (Facebook, Instagram, site Internet, etc.);
- Créer du contenu promotionnel selon les besoins et demandes ponctuelles.

## **Collaboration interne et soutien organisationnel**

- Co-organiser les activités internes du personnel;
- Effectuer les commissions et suivis requis dans le cadre de ses mandats;
- Travailler en étroite collaboration avec les départements internes;
- Participer aux rencontres de coordination et inter-équipes.

## **EXIGENCES :**

- **Diplôme (DEC et/ou certificat)** en gestion d'événements, tourisme, loisirs ou tout autre domaine connexe;
- Expérience pertinente en coordination d'événements et gestion logistique;
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément dans un environnement en mouvement et évolutif;
- Maîtrise des outils informatiques et de planification (ex. : Google Agenda et Endorphine);
- Expérience ou aisance en médias sociaux et communications marketing (atout);
- Connaissance du milieu corporatif et touristique (atout).

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Sens de l'organisation et souci du détail;
- Excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Esprit collaboratif et fort esprit d'équipe;
- Capacité à gérer le stress et à s'adapter aux imprévus;
- Autonomie, polyvalence et attitude proactive;
- Approche orientée vers l'expérience client et la qualité du service.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL / AVANTAGES**

- **Horaire** : Poste permanent, 40 h/semaine, du lundi au vendredi.
  - Disponibilité occasionnelle soirs et fins de semaine.
  - 1 journée de télétravail/semaine.
- **Travail de bureau (75 %) et de terrain (25 %).**
- **Assurance collective** : 80 % des primes payées par l'employeur après 6 mois de service.
- **RVER** avec cotisation de l'employeur après 3 mois de service.
- **Congés payés** : mobiles, fériés et maladies.
- **Vêtements corporatifs**