

## POSTE À COMBLER

### Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :     Coordonnateur, Événements  
Division :             Communications  
Superviseur :         Directeur associé, Communications  
Statut :                Contractuel, temps plein (35h/semaine)  
Durée :                3 ans  
Période d'affichage : 12 décembre 2018 au 6 janvier 2019  
Entrée en poste :     janvier 2019

### Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de cet emploi sont la coordination et l'exécution d'événements au CCA, dont ceux avec les donateurs, les partenaires et locataires, et ce, en collaboration avec les autres membres de l'équipe de la division des Communications et les autres divisions. Le titulaire supervise le personnel affecté à la réalisation et au déroulement des événements et effectue les suivis des échéanciers et budgets. Il soutient la division en coordonnant les initiatives de communication du CCA ainsi que les activités de sensibilisation visant à impliquer les publics locaux. Il s'assure également que les événements sont à l'image de la vision et de l'esprit du CCA.

### Principales responsabilités de l'emploi

#### Événements du CCA

- Conseiller la division des Communications et les autres divisions, le cas échéant, quant aux stratégies de réalisation des événements du CCA en conformité avec l'image de marque de l'institution
- Effectuer la gestion de projet de chaque événement, incluant les suivis et la communication des statuts et des échéanciers
- Planifier et diriger les réunions relatives aux événements et assurer le suivi des échéanciers et des budgets
- Participer à la mise sur pied de partenariats et de commandites relatifs aux événements du CCA
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de communications et de médias sociaux afin d'impliquer différents publics locaux
- Participer à l'identification des concepteurs des événements, les guider dans le choix du thème et l'élaboration du concept
- Effectuer la recherche de fournisseurs, obtenir des soumissions, négocier les tarifs et finaliser les ententes
- Gérer les demandes de permis, la comptabilité et les ententes avec les locataires, les fournisseurs de service et les collaborateurs externes
- Assister aux événements à titre de personne-ressource afin d'assurer un déroulement conforme aux ententes, incluant les arrangements engendrés par des demandes de dernières minutes ainsi que la résolution de problèmes imprévus
- Superviser les bénévoles et le personnel affectés aux divers événements
- Superviser la documentation événementielle (statistiques, photographies et documents vidéo)
- Veiller au maintien et à la mise à jour de la base de données des contacts liés aux événements dans le CRM (Customer Relationship Management System) du CCA

#### Gestion des événements de partenariat et locatifs tenus dans les espaces du CCA

- Contribuer au développement et à l'implantation de la stratégie du CCA en matière d'événements
- Mettre à jour l'offre d'espaces locatifs et les modes de fonctionnement, pour les événements externes au CCA
- Coordonner les événements liés à des ententes de collaboration ou de partenariat
- Répondre aux demandes d'information des clients et/ou donateurs/commanditaires intéressés par l'utilisation d'espaces au CCA et préparer les ententes d'utilisation
- Conseiller les utilisateurs dans l'organisation de leur événement



## Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Assister aux événements à titre de personne-ressource afin de s'assurer de leur bon déroulement et de leur conformité aux ententes préalablement établies entre le CCA et l'utilisateur

### **Qualifications requises pour l'emploi**

- Niveau de scolarité : Bac dans une discipline jugée pertinente
- Nombre d'années d'expérience pertinente requises : 3 à 5 ans
- Pouvoir travailler selon un horaire flexible, incluant les soirs et les fins de semaine
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une grande facilité à communiquer avec tous types d'intervenants
- Connaissance avancée de la méthodologie de gestion de projet
- Excellentes habiletés en coordination, et en gestion budgétaire et des échéanciers
- Expérience dans la gestion de grands événements
- Expérience des événements dans le domaine culturel, un atout
- Connaissance des protocoles VIP et des règles d'accueil des invités spéciaux

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation) par courriel à l'adresse [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca), avant le 7 janvier 2019 à l'attention du Service des Ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, situé au 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).