

COORDONNATEUR(TRICE) DES RELATIONS PARTENAIRES



DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons une personne structurée avec une approche client exemplaire pour assister la directrice dans les différents suivis avec les partenaires publics et privés. Le/la coordonnateur(trice) sera en contact direct avec tous les partenaires et devra s'assurer de faire respecter toutes les visibilitées indiquées aux contrats!

Les principales tâches seront :

- Faire les invitations aux partenaires à la conférence de presse
- Mettre à jour le document de visibilité
- Obtenir les logos requis à la visibilité et faire approuver les visuels
- Faire l'inventaire du matériel qui doit être imprimé pour la visibilité des partenaires sur le site et faire produire le matériel manquant.
- Appuyer la directrice dans le développement des affaires
- Faire un cahier de charge au photographe pour avoir des photos de l'exploitation et de la visibilité des partenaires sur le site
- Préparer le matériel pour les privilèges des partenaires
- Gérer l'équipe de bénévoles qui installe la visibilité des partenaires sur le site et accueillir les partenaires lors des cinq soirs de l'événement
- Faire les invitations et suivi des présences pour la visite protocolaire

Le/la coordonnateur(trice) aura à travailler principalement sur le Festivent Ville de Lévis, mais aura aussi à offrir son support pour les Festibièrre de Sherbrooke, Lévis et Québec.

EXIGENCES

- Formation en administration, communication ou science de la consommation
- Souci du travail bien fait
- Service client exemplaire
- Capacité de bien gérer son stress
- Autonomie/capacité à travailler avec peu de supervision
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Communications professionnelles d'un niveau soutenu

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en fonction : fin avril-début mai
- Durée de l'emploi : entre 14 et 17 semaines
- Salaire à discuter
- Être disponible jusqu'au 20 août 2019
- Poste **temps plein** de 35 à 40 heures par semaine
- L'horaire sera sujet à changement avant et pendant les événements afin d'assurer la bonne réalisation des tâches [soirs & fin de semaine]

POUR POSTULER

Acheminez votre CV et votre lettre de présentation à Stéphanie Lepage jusqu'au 17 février 2019 au slepage@evenma.ca

Vous serez invité à une rencontre d'informations **obligatoire** à la date de votre choix entre :

- Mardi 19 février ou jeudi 21 février à 17h30 [durée d'environ 1h]