

ADJOINTE AUX ÉVÉNEMENTS

POSTE RÉGULIER · 28 h / semaine

Le Réseau intercollégial des activités socioculturelles du Québec (RIASQ) est le plus grand médiateur culturel du milieu collégial. Chaque année, il produit neuf événements dont Cégeps en spectacle, le Prix littéraire des collégien·ne·s, les intercollégiaux de danse, de théâtre, d'arts visuels et de cinéma, le Circuit d'improvisation du RIASQ et plus encore ! Le réseau regroupe la plupart des cégeps, collèges et centres d'études, publics et privés du Québec, à qui il offre un soutien incomparable pour l'organisation, le financement et la communication entourant ces productions.

TA FUTURE JOB :

Soutenir l'équipe des événements en...

- préparant des tableaux, des listes, des sondages, des formulaires, etc. ;
- assurant certaines communications (courriels, lettres, indications, etc.) ;
- configurant nos plateformes numériques (équipes Teams, OneDrive, etc.) ;
- procédant aux réservations d'hôtels et location de voiture ;
- codant les factures associées à certains événements ;
- mettant à jour certains modèles de documents ;
- transmettant le matériel promotionnel et en assurant la tenue de l'inventaire.

Offrir un soutien aux membres et partager des renseignements généraux en...

- gérant la boîte courriel générale;
- répondant aux demandes de renseignements ;
- transférant les courriels aux personnes concernées ;
- tenant les bases de données à jour ;
- rédigeant les procès-verbaux de la vie associative ;
- créant des accès à l'Espace Membres pour les nouveaux membres.

Gérer la plateforme d'inscription (Odoo) en...

- configurant les événements en prévision de la période d'inscription ;
- enregistrant les inscriptions collèges des événements ;
- archivant les événements et les projets terminés.

Et en assurant toute autre tâche connexe.

ON CHERCHE UNE PERSONNE...

- Organisée ;
- Polyvalente ;
- Proactive ;
- Débrouillarde ;
- Capable de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Autonome ;
- Sympathique ;
- Drôle et/ou bon public (on aime bien rire).

POUR QUE LE « FIT » SOIT BON, IL TE FAUT...

- Un diplôme en coordination d'événement, en bureautique, en loisir, en tourisme, en administration ou tout autre domaine connexe ou pertinent ;
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Une connaissance approfondie des logiciels de la suite Office 365 (surtout Word, Excel, OneDrive, SharePoint et Teams) ;
- Une bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;

ÇA PEUT JOUER EN TA FAVEUR SI, EN PLUS, TU CONNAIS...

- La plateforme Odoo ;
- Le réseau collégial.

CE QU'ON A À T'OFFRIR

- Un horaire de 28 heures par semaine ;
- Un salaire concurrentiel ;
- Un poste en télétravail avec déplacements occasionnels, notamment pour la rencontre mensuelle en présentiel ou pour les événements que nous produisons ;
- Travail occasionnel de soir ou de fin de semaine ;
- Des avantages sociaux considérables : régime de retraite, assurance collective, 20 jours de vacances et 13 jours fériés par année et un horaire flexible ;
- Entrée en fonction souhaitée : dès que possible.

Si ce poste t'intéresse, fais parvenir ton CV et une lettre de présentation à l'adresse : candidature@riasq.qc.ca.

Le RIASQ reconnaît et accueille les apports uniques des personnes issues de communautés marginalisées et opprimées. Conséquemment, nous invitons spécialement ces personnes à présenter leur candidature. Nous invitons les candidat-e-s à expliciter, si désiré, les contributions liées à leurs expériences et situations pouvant être apportées à l'organisation.

Des entrevues auprès des personnes répondant au profil recherché seront réalisées en continu jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Un test de français sera exigé. Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt envers le RIASQ. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

WWW.RIASQ.QC.CA