



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR DU FESTIVAL

FONCTIONS

Sous l'autorité de la directrice générale, le/la coordonnateur/coordonnatrice devra assumer les tâches suivantes :

- Responsable des opérations reliées au bon fonctionnement du Festival Mémoire et Racines et des projets spéciaux;
- Coordination des 300 bénévoles;
- Gestion de la liste de membres et des abonnés;
- Soutien à la directrice générale dans les activités de financement, les suivis et les rapports de subvention;
- Mise à jour du site web;
- Réception téléphonique et diverses tâches administratives;
- Autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Études post-secondaires en animation et recherche culturelles, récréologie, tourisme, administration ou autres formations jugées pertinentes au poste;
- 1-2 ans d'expérience dans un emploi similaire;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et de l'environnement Internet;
- Connaissance de Wordpress un atout;
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe;
- Dynamique, polyvalent, sens des priorités, travaille bien sous pression;
- Posséder une voiture est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire : selon les qualifications.
- Horaire : 35h / semaine, sujet à des horaires variables selon les besoins (semaine, soir et week-end). Doit être disponible du 26 au 30 juillet de jour, de soir et de nuit, soit la durée du Festival.
- Début de l'emploi : avril à septembre 2017

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 10 mars 2017

Lanaudière : Mémoire et Racines
144 St-Joseph, Joliette, QC, J6E 4G1
Courriel : direction@memoireracines.org

N.B. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.