

Saint-Hyacinthe, le 8 mai 2021

## **Chargé(e) d'événements et de projets** **Offre d'emploi**

Québec Vert est à la recherche d'une personne forte en organisation d'événements, organisée, rigoureuse, créative, avec de l'initiative, polyvalente, bilingue, qui aime les défis, le travail d'équipe et le service à la clientèle, pour effectuer le rôle de chargé(e) d'événements et de projets. Québec Vert organise une exposition commerciale annuelle en format présentiel et depuis la COVID, une version virtuelle, des forums, colloques, formations et réalise des projets structurants pour le développement du secteur. Sous la supervision de la direction, le (la) chargé(e) d'événements et de projets a comme responsabilités :

- **La gestion et l'organisation d'Expo Québec Vert :**

- assurer la planification, la coordination, l'organisation et la réalisation de l'exposition en formats présentiel et virtuel et ce, dans le respect des échéanciers;
- gérer et coordonner les ressources financières, matérielles et humaines en lien avec l'Expo;
- gérer les ententes avec les fournisseurs de service et effectuer les suivis;
- développer les outils de promotion d'Expo Québec Vert pour les exposants : feuillets, publicités, guide de l'exposition, matériel promotionnel;
- de concert avec l'équipe des ventes, positionner les exposants sur le plancher et intégrer leur contenu sur la plateforme virtuelle, et effectuer le service à la clientèle;
- coordonner la programmation et diffuser les activités et conférences auprès des diverses clientèles;
- travailler de concert, avec la responsable du marketing et la coordonnatrice des communications à l'idéation, la rédaction, la conception, la production et la diffusion des outils marketing, promotionnels et d'information, incluant le site Web et les réseaux sociaux destinés aux différentes clientèles de l'événement;
- développer des partenariats de diffusion pour optimiser la visibilité d'Expo Québec Vert auprès des différentes clientèles;
- voir à l'organisation logistique complète de l'expo présentielle incluant le montage, le déploiement et le démontage, pour les exposants, l'équipe et les fournisseurs;
- voir à l'organisation logistique de l'expo virtuelle incluant le choix et le développement de la plateforme virtuelle, du concept de vitrine et de kiosques des exposants, le développement et la gestion de la boutique en ligne, les modules d'inscriptions, l'intégration des activités, des commandites, etc.;

- **Collaboration à l'organisation d'activités et d'événements virtuels ou présentiels tels forums, colloques, formations, événements des associations, etc.**

- Assurer la planification, la coordination, l'organisation et la réalisation logistique des activités, soient en formats présentiel et/ou virtuel;
- Coordonner et organiser la participation logistique de Québec Vert à d'autres événements;
- Soutenir les stratégies de représentations promotionnelles et relations publiques événementielles.

➤ **Habiletés et intérêts requis :**

- fortes habiletés en organisation d'événements;
- personne d'équipe, structurée, organisée et autonome;
- sens du défi et de l'initiative;
- facilité à entrer en relation avec les gens;
- habilité et intérêt pour le service à la clientèle;
- fortes habiletés en communication, orale et écrite;
- polyvalence, rapidité et capacité à travailler sur un ensemble de dossiers;
- capacité de développement et d'innovation, créativité.

**Qualifications requises :**

- diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en communication, en marketing ou tout autre diplôme jugé équivalent ou pertinent;
- 5 ans d'expérience pertinente en gestion d'événements et d'activités;
- excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint);
- connaissance des plateformes virtuelles de salons et d'événements un atout;
- bilingue, français et anglais;
- permis de conduire valide.

**Avantages :** rémunération compétitive, assurances

**Entrée en fonction :** à partir du 28 juin 2021

**Lieu de travail :** flexible, bureau de Québec Vert à Saint-Hyacinthe et télétravail

Transmettre votre curriculum vitae avant le **30 mai 2021** à Québec Vert par courriel à [emplois@quebecvert.com](mailto:emplois@quebecvert.com)