

Offre d'emploi

Chargé(e) de projets événementiels

Vous êtes un gestionnaire de projets hors pair, vous êtes fort en organisation d'événements, organisé, rigoureux, créatif, polyvalent, bilingue, qui aime les défis, le travail d'équipe et le service à la clientèle? Nous avons un poste pour vous dans notre super équipe!

Notre mission est de représenter et promouvoir le secteur de l'horticulture ornementale, environnementale et nourricière et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable. Notre secteur a le vent dans les voiles. Il contribue, entre autres, à améliorer l'environnement et la santé de la population. Nous menons de front plusieurs projets structurants pour le développement du secteur et organisons une exposition commerciale annuelle, des forums, colloques, événements et formations.

Sous la supervision de la direction, le (la) **Chargé(e) de projets événementiels** aura comme responsabilités :

- **Collaboration à la gestion et l'organisation d'Expo Québec Vert :**
 - collaborer à la planification, la coordination, l'organisation et la réalisation de l'exposition et ce, dans le respect des échéanciers;
 - gérer et coordonner certaines ressources financières et matérielles en lien avec l'Expo;
 - gérer des ententes avec les fournisseurs de services et effectuer les suivis, incluant les services de traiteur, l'hébergement, la décoration, la location d'équipement, et les services audiovisuels;
 - contribuer à la logistique de la programmation, des activités sociales, et des zones thématiques sur le plancher de l'Expo, incluant la location d'équipement;
 - travailler, de concert avec la responsable du marketing et la coordonnatrice des communications, à la production d'outils marketing, promotionnels et d'information, incluant l'affichage;
 - participer au développement des partenariats de diffusion pour optimiser la visibilité d'Expo Québec Vert auprès des différentes clientèles;
 - collaborer avec la coordonnatrice aux ventes au déploiement de l'Expo, incluant le montage, la coordination des exposants, le démontage, et les fournisseurs;
 - analyser les résultats de l'Expo et proposer des pistes d'amélioration en continu.

- **L'organisation d'activités et d'événements virtuels ou présentiels tels forums, colloques, formations, webinaires, événements des associations :**
 - assurer la coordination, l'organisation et la réalisation logistique des activités, en formats présentiel et/ou virtuel;
 - coordonner et organiser la participation logistique de Québec Vert à d'autres événements et salons;
 - soutenir les stratégies de représentations promotionnelles et relations publiques dans des événements;
 - analyser les résultats des activités et événements sous sa responsabilité et proposer des pistes d'amélioration en continu.

➤ **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;
- habileté 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^{er} 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;
- connaissance du secteur horticole, un atout;
- bilingue, français et anglais;
- posséder un permis de conduire valide.

Avantages : rémunération compétitive, assurances collectives

Entrée en fonction : 23 avril 2024

Lieu de travail : formule hybride (télétravail et bureau de Québec Vert à Saint-Hyacinthe)

Transmettre votre curriculum vitæ avant le **18 mars 2024** à Québec Vert par courriel à emplois@quebecvert.com