

OFFRE D'EMPLOI  
ADJOINT À LA COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS  
LE GRAND DÉFI PIERRE LAVOIE  
Publiée le 13 novembre 2019



### Principales fonctions

L'adjoint à la coordination d'événements planifie et coordonne, de façon sécuritaire, logique et optimale, les différentes étapes de réalisation des événements qui lui sont confiés. Le candidat recherché sait relever une variété de défis simultanément et possède une forte capacité à travailler sous pression dans des délais serrés. Possédant un sens élevé du détail et de l'organisation, il peut travailler autant de façon autonome qu'en équipe dans un environnement de travail en constante évolution.

### Exécution de tâches diverses :

- Rédiger divers documents : documents de présentation, outils de promotion, lettres, horaires, documents de travail, cahiers de charge, guides, etc.
- Planifier et exécuter la séquence de tâches menant à la réalisation de l'événement : élaborer et suivre un échéancier, accompagner des comités organisateurs, assurer le respect du budget, choisir et accompagner des fournisseurs de services, assurer des suivis, etc.
- Planifier et coordonner des livraisons et des horaires de transport
- Réaliser ou superviser la réalisation des plans d'aménagement de site et des plans de signalisation
- Coordonner la réalisation d'événements qui lui sont confiés, notamment le montage, l'exécution (supervision et coordination du travail de tous les intervenants) et le démontage

### Études et expérience professionnelle

- Au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire
- Diplôme universitaire en action culturelle, en communication, en gestion ou toute discipline connexe
- La connaissance d'événements sportifs et plus particulièrement de la course à pied est un atout, tout comme la connaissance du milieu de l'enseignement secondaire et de la clientèle adolescente.

### Qualités et aptitudes

- Excellentes habiletés de communication, de rédaction et de synthèse
- Excellente gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément
- Leadership et travailler en équipe
- Rapidité d'exécution et vivacité d'esprit
- Très bonne connaissance de la suite MS Office et des outils Google Drive
- Flexibilité quant aux heures de travail (occasionnellement le soir et le week-end)

### Caractéristiques du poste

- Entrée en fonction en décembre 2019
- Salaire concurrentiel selon la scolarité et l'expérience
- Milieu de travail dynamique et stimulant offrant plusieurs avantages

## **À propos du Grand défi Pierre Lavoie**

Le Grand défi Pierre Lavoie est un organisme à but non lucratif ayant pour mission d'encourager les Québécois à adopter régulièrement de saines habitudes de vie afin que les choix santé deviennent une norme pour les nouvelles générations. Visitez [www.legdpl.com](http://www.legdpl.com) pour plus d'information. **Le poste est à pourvoir au bureau de Boucherville.**

**Nous invitons les candidats intéressés à nous transmettre leur curriculum vitae d'ici le 24 novembre 2019 à l'adresse : [info@legdpl.com](mailto:info@legdpl.com) Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.**

Le masculin ne sert qu'à faciliter la lecture de ce texte. Les candidatures seront évaluées sans distinction de genre.