

## OFFRE D'EMPLOI



### COORDONNATEUR|TRICE ACCUEIL ET BÉNÉVOLES

Sous la supervision de l'adjoint sécurité, le(la) titulaire du poste aura, comme mandat principal, de planifier les activités reliées à la gestion des agents d'accueil et des bénévoles.

- Coordonner et planifier le déploiement des effectifs nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil pendant l'événement.
- Élaborer et mettre en place les stratégies de recrutement pour les bénévoles et les employés événementiels.
- Définir les besoins (ressources humaines et matérielles) et acheminer les demandes aux personnes concernées.
- Mettre à jour le logiciel de gestion des inscriptions des bénévoles et en assurer le suivi.
- Préparer le budget d'opération (ressources humaines et matérielles) et en effectuer le suivi.
- Participer au bon déroulement de la fermeture des sites en travaillant conjointement avec l'équipe sécurité.
- Participer aux rencontres sécurités et prendre les actions nécessaires.
- Toutes autres tâches connexes.

#### Exigences :

- Plus de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience en événementiel et/ou en gestion d'équipe.
- Excellente capacité de communication verbale et écrite.
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word & Excel).

#### Habilités requises :

- Capacité à résoudre des problèmes et à travailler sous pression selon des échéanciers serrés.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Leadership mobilisant.
- Attitude positive et dynamique.
- Excellente capacité relationnelle.

#### Conditions :

- Statut du poste : Contractuel. Durée du contrat : Mars à juillet.
- Salaire : à déterminer selon l'expérience.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en complétant le formulaire :

<https://www.feq.ca/FEQ/Emplois>.

**Prenez note que seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.**