

Coordonnateur (trice) – Événements et infrastructures

Source de fierté provinciale, la Société d'Agriculture travaille avec dynamisme à l'organisation annuelle de:

- Exposition agricole et alimentaire de St-Hyacinthe
- Salon de l'agriculture, le Gala Cérès et Expo-Champs
- Le Suprême Laitier : la finale provinciale des bovins laitiers
- Plaisirs Relâche et le Gala Excellence Agricole

Sommaire du poste

Relevant du directeur logistique et infrastructure, le titulaire du poste collabore avec le personnel d'entretien et logistique sur le terrain pour l'entretien et la gestion des infrastructures et collabore à la mise en œuvre des différents événements à réaliser. Ses principales responsabilités en collaboration avec le(la) directeur(trice) infrastructure et logistique consistent à:

- Coordonner des événements se déroulant à Espace Saint-Hyacinthe;
- Assurer le lien et les bonnes relations avec les différents partenaires;
- Gérer des horaires de travail en collaboration avec la direction et les responsables de l'équipe;
- Mettre en place et gérer un programme d'entretien;
- Effectuer le suivi des budgets d'opération et d'entretien, rédiger des rapports;
- Assurer les suivis et l'encadrement des fournisseurs de matériel et services ;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité;
- Collaborer à l'organisation et la logistique des événements réalisés

Lieu de travail

Vous aurez à faire le suivi des opérations dans tous les lieux d'activités de l'organisation ainsi qu'au centre administratif.

Exigences et qualités recherchées

- Vous devez posséder de l'expérience en administration, coordination d'événements et d'infrastructures ;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, PowerPoint ;
- Une habileté et un intérêt envers le service à la clientèle ;
- Une bonne gestion des priorités et des imprévus ;
- Habileté à travailler sur plusieurs dossiers à la fois ;
- Être disponible pour travailler parfois les soirs et les fins de semaine ;
- Une connaissance du milieu agricole serait un atout.

Les personnes intéressées ont jusqu'au **7 mars 2020** pour faire parvenir leur CV et lettre de motivation à l'attention de madame Isabelle Leblanc, par courriel à l'adresse suivante : ileblanc@espacesainthyacinthe.com