



## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur(trice) d'évènements, marketing et communication

**Description de l'entreprise :** Située à Saint-Sylvestre, le Domaine du Radar est une base plein air récréotouristique en plein développement qui offre un vaste choix d'activités sur un site historique militaire datant de la guerre froide.

**Description du poste :** Relevant du directeur général, le titulaire du poste sera responsable de la planification et la création d'évènements. Il assurera le déroulement de toutes les étapes de réalisation des projets sur le terrain et des équipes la journée des évènements. Il fera la promotion de nos évènements ainsi que des d'hébergements du site.

#### **Responsabilités :**

- Créer et prendre en charge les différentes publicités et communications;
- Assurer la bonne exécution des plans de visibilité sur les réseaux sociaux et autres plateformes;
- Créer les différents projets et évènements;
- Planifier et coordonner la logistique, la promotion et l'exécution des évènements;
- Établir et superviser les échéanciers et le suivi des budgets;
- Prendre en charge les groupes corporatifs et en assurer le service à la clientèle;
- Collaborer et assister la direction dans ses fonctions;
- Toutes autres tâches connexes.

**Qualités recherchées :**

- Leadership positif, autonomie, créativité et sens de l'initiative;
- Avoir de l'entregent avec la clientèle;
- Aptitudes pour la planification;
- Capacité à réagir rapidement et s'adapter à des situations imprévues;
- Capacité à travailler en équipe;
- Connaissance de l'anglais serait un atout.

**Exigences requises :**

- Diplôme d'études collégiales ou expérience pertinente en marketing, communication, gestion d'évènements ou autres domaines connexes;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrite;
- Connaissance de la suite Office 365 et ses applications;
- Compétences opérationnelles (logistique, planification et développement);
- Minimum de 1 an d'expérience en organisation d'évènements;

**Conditions d'emploi :**

- Poste permanent 35 heures semaine;
- Horaire de travail flexible (semaine et fin de semaine);
- Salaire à discuter selon les compétences;
- Environnement de travail unique et en pleine nature;
- Date d'entrée en poste : dès que possible.

Toute personne intéressée à combler ce poste devra soumettre sa candidature par le biais d'un curriculum vitae au plus tard le **dimanche 9 juillet 2023 à midi** à l'adresse suivante : [comptabilite@domaineduradar.ca](mailto:comptabilite@domaineduradar.ca). *Pour toute information supplémentaire, contactez Normand Côté au 418-728-1661.*