**Offre d'emploi**

| **Titre du poste : Coordination aux événements** | |
|---|---|
| **Superviseur immédiat** | Direction générale |
| **Catégorie d'emploi** | Employé de bureau |
| **Entrée en poste** | 15 juin 2026 |

À la recherche d'un emploi stimulant dans une équipe passionnée ?

- Tu es une personne dynamique qui aime organiser des activités ?
- Tu cherches une expérience de travail enrichissante où tu pourras apprendre plein de choses nouvelles ?

Ne cherche plus! La SSJB du Centre-du-Québec te veut dans son équipe cet été !

Viens mettre ton énergie et ton enthousiasme au service d'une mission inspirante. On t'attend !

**À propos de la Société Saint-Jean-Baptiste du Centre-du-Québec**

La mission de la SSJBCQ est de promouvoir la langue française ainsi que la culture québécoise dans un esprit inclusif afin d'en assurer le rayonnement au sein du Centre-du-Québec. L'organisme s'engage à contribuer à l'épanouissement de la communauté francophone et à encourager la fierté d'appartenance à la nation québécoise tout en valorisant la diversité et l'inclusion au cœur de ses actions.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

Appuyer la planification, la coordination et la mise en œuvre d'événements culturels majeurs, tels que la fête nationale et les Jeudis en chansons, en collaboration avec les responsables et les partenaires locaux, afin de promouvoir la langue française et de mobiliser la communauté du Centre-du-Québec.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Coordonner tous les aspects logistiques des événements, tels que la réservation de lieux, la gestion des fournisseurs, la coordination du personnel et la mise en place de l'infrastructure nécessaire;
- Élaborer des plans détaillés pour chaque événement, y compris la définition des objectifs, des budgets, des échéanciers et des ressources nécessaires;
- Représenter la SSJBCQ aux Jeudis en chansons;
- Appuyer la coordination de la célébration de la fête nationale en collaboration avec les diverses municipalités du Centre-du-Québec;
- Évaluer l'efficacité de chaque événement en utilisant des critères prédéfinis, recueillir des commentaires des participants et identifier les opportunités d'amélioration;
- Gestion des réseaux sociaux et création de contenu;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

| |
|---|
| **CONDITIONS D'EMPLOI** |
| • 35 heures par semaine, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 (peut varier selon les semaines)<br>• Soirs et fin de semaine à l'occasion ainsi que le 23 et/ou le 24 juin |
| • Salaire de 17 $/heure |
| • 8 semaines avec possibilité de prolongation, congé aux vacances de la construction. |
| |

| **EXIGENCES DE L'EMPLOI** | |
|---|---|
| Formation | Formation diverse |
| Expérience | Aucune expérience requise |
| Permis classe 5 valide | Déplacements fréquents requis dans le cadre des fonctions |
| Autre | Les dates peuvent varier |
| **Important** | **Cet emploi est financé par une subvention gouvernementale visant à l'intégration des jeunes de 30 ans et moins**, tous les candidats sont invités à postuler, mais seuls ceux qui satisfont les critères de la subvention pourront être considérés pour ce poste. |

❖ Date limite pour poster : 17 mai 2026

Tu veux briller et vivre des projets excitants ? On t'attend !

**Pour postuler : communication@ssjbcq.quebec**

Inscris ta date de naissance pour ton éligibilité.