

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant de la Responsable des événements, le ou la chargée de projets aux événements sera chargé.e de la réalisation des événements de la Chambre de commerce de l'Est de Montréal. Il ou elle construit, organise et coordonne plus d'une quarantaine d'événements par année, tant sur le volet logistique, communicationnel que de la gestion des partenaires. Il ou elle assure la gestion de certains comités de travail.

Les événements, en mode virtuel ou en présentiel, organisés par la Chambre sont de type corporatif : conférences, cocktails, événements de réseautage, tribunes politiques, visites d'entreprises, Concours ESTim, formations, tournoi de golf, etc.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Production événementielle

En collaboration avec la Responsable des événements :

- Concevoir la programmation des activités et des événements de la Chambre et en assurer la réalisation
- Assurer le suivi de la facturation et des comptes à recevoir liés aux événements
- Coordonner l'événement phare annuel de la Chambre, ESTim : co-animer le comité de travail, renouveler les commanditaires, coordonner le travail du jury, développer de nouvelles formules de commandites...
- Développer et entretenir une excellente relation avec les fournisseurs et prestataires de services ainsi qu'avec les membres et les partenaires de la CCEM
- Coordonner l'organisation des événements avec les autres départements de la Chambre
- Veiller à ce que les événements et les activités contribuent à l'accomplissement de la mission de la CCEM et tiennent compte des priorités stratégiques
- Préparer et animer les réunions pour divers comités afin d'assurer la circulation d'information et la coordination efficace des différents intervenants

Planification & logistique

- Identifier, planifier et coordonner tous les aspects logistiques relatifs à la tenue des événements de la Chambre (location de salle, fournisseurs, déroulement, inscriptions, suivi de partenariats, etc.), en présentiel ou en ligne
- Solliciter des partenaires et des fournisseurs

- Contribuer au recrutement des participants
- Assurer le suivi et l'évaluation des événements
- Être responsable de la mise en ligne des événements sur le site web

Commandites événementielles

En collaboration avec la Responsable des partenariats :

- Collaborer à la rédaction des outils de sollicitation des commandites d'événements
- Assurer le suivi et la visibilité pour les partenaires annuels
- Développer et négocier des ententes avec des fournisseurs, partenaires et des commanditaires

Communications événementielles

En collaboration étroite avec la Direction des communications de la Chambre :

- Veiller à la bonne mise en œuvre des plans de communication et des stratégies de diffusion
- Rédiger ou valider le contenu dédié aux événements sur le site web de la CCEM

Autres

- Gérer et alimenter de façon rigoureuse le CRM
- Participer à plusieurs événements de la Chambre
- Toutes autres tâches connexes

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Expérience en production événementielle de 4 ans minimum

Posséder de fortes habiletés en relations interpersonnelles

Maîtriser les principes de la logistique, de la planification et de l'organisation événementielle

Maîtriser les communications en français oral et écrit et avoir une bonne connaissance de l'anglais

Faire preuve de rigueur et d'un grand souci du détail

Être très organisé.e et structuré.e

Grande capacité à respecter les échéances et à travailler de manière productive sur différents projets

Fortes habiletés en tâches administratives

Connaissance du progiciel de gestion Microsoft Dynamics et du logiciel InDesign un atout.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Rémunération déterminée selon l'expérience de la personne retenue

Gamme d'avantages sociaux

Nécessité de se déplacer sur le territoire de l'est de Montréal – possession d'une voiture un atout

POURQUOI REJOINDRE LA CHAMBRE

Rejoindre la CCEM c'est faire partie d'une équipe dynamique au service du développement et du rayonnement de l'Est. C'est développer son réseau et connecter avec les plus de 1250 membres de la Chambre et s'inscrire au cœur d'un territoire en pleine croissance.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre CV et une lettre de présentation à l'attention de Mme Catherine Nesterenko à l'adresse : cnesterenko@ccemontreal.ca.

Nous remercions tous les répondant.e.s, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour fins d'entrevue