CollègeAhuntsic

Formulaire d'offre d'emploi étudiant

(Emploi non spécialisé)

Afin de pouvoir compléter les champs d'informations requis, vous devrez en premier lieu:

**** Télécharger le formulaire***
**** Enregistrer dans vos documents***
**** Envoyer le formulaire complété à : placement@collegeahuntsic.qc.ca***

Information sur l'entreprise

La Corporation d'Animation des Places Publiques

Nom de l'entreprise

Organisme culturel — **Type d'entreprise**

15 — **Nombre d'employés**

3440 — **No. Civique**

Ontario — **Rue**

Casier postal

Montréal — **Ville**

Québec — **Province**

H1W 1P9 — **Code postal**

514-523-2400 — **Téléphone**

234 — **Poste**

cngo@cjehm.org — **Adresse courriel**

Site web de l'entreprise http:// cjehm.org/offres-demploi/consulter-les-offres-demploi/

Description de l'entreprise

DESCRIPTION DU PROJET
La Corporation d'animation des places publiques (CAPP) est une entreprise d'économie sociale ayant pour mission d'animer les places publiques, de produire des événements, d'augmenter la diffusion d'événements culturels pour valoriser les nombreux artistes locaux et développer une expertise de production et d'organisation d'événement. La CAPP présente une série d'animations culturelles gratuites dans les principales places de l'arrondissement MHM.

Informations sur le poste

Titre du poste: Chargé.e de projet animation des places p Nombre de postes offerts: 1

Lieu de travail: Montréal

Type d'emploi: - *Veuillez utiliser la liste déroulante*

Horaire de travail: Jour *Veuillez utiliser la liste déroulante*

Nombre d'heures par semaine: 30 heures *Veuillez utiliser la liste déroulante*

Salaire offert (taux horaire): de 13,00 $ / hre à 18,00 $ / hre

Pour spécifier un taux horaire fixe, veuillez utiliser la première case seulement

Date de début d'emploi : 17/06/2019 **Date de fin d'emploi :** 26/08/2019 *(si connue)*

Date limite pour postuler : 23/04/2019

Principales responsabilités

RESPONSABILITÉS

- Contribuer à planifier, organiser et coordonner la logistique terrain pour appuyer la programmation de nos événements ;
- Effectuer la mise en place des animations, contrôles, livraisons de matériels ;
- Faire les devis et échéanciers et en assurer le suivi ;
- Contribuer aux rencontres de programmation ;
- Gestion des communications internes et externes des projets ;
- Préparer les postmortems d'événements et les rapports de performance.

Exigences liées au poste

QUALITÉS REQUISES

- Grande aptitude relationnelle, esprit d'équipe, leadership, facilité à gérer les priorités ;
- Adaptation rapide au changement avec un grand sens des responsabilités ;
- Capacité à travailler dans un contexte de mandats multiples et échéances serrées ;
- Capacité à travailler en équipe dans une aire ouverte ;
- Expérience dans le domaine événementiel ;
- Formation dans un domaine d'étude pertinent en lien avec le poste au niveau DEC ou universitaire;
- Permis de conduire.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Autres informations importantes

Pour postuler sur au poste, venez rencontrer notre Directrice générale, Hélène McKoy au CJE Hochelaga-Maisonneuve, le 25 avril 2019 à 13h30 au 3440 Rue Ontario Est. Veuillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le lundi 23 avril 2019 à l'attention de Caroline Ngo à l'adresse suivante : cngo@cjehm.org

cngo@cjehm.org

Spécifiez ici l'adresse de courriel ou le site web pour la réception des CV.

Merci de faire confiance au Collège Ahuntsic dans le cadre de votre démarche de recrutement.

***** Votre offre sera diffusée auprès de nos étudiants sur réception de votre formulaire ****