



Assistant(e) à la coordination – Marché public

MISSION DE L'ORGANISME

La **SODAM** est un organisme culturel voué au développement de la musique, du cirque, du patrimoine et du développement durable. La production, la création, l'éducation, l'animation, la diffusion, l'édition, la promotion et la médiation culturelle font partie des créneaux à travers lesquels l'équipe de la SODAM gravite pour réaliser pleinement sa mission.

DESCRIPTION DU POSTE

En synergie avec la direction générale et artistique et en collaboration avec l'équipe de la SODAM, le candidat recherché sera appelé à effectuer différentes tâches reliées à la programmation, au développement, au positionnement, au rayonnement et à la promotion des marchés publics situés à Mascouche, Terrebonne et Saint-Lin-Laurentides.

Vos journées seront composées des activités suivantes :

- Contribuer au développement, à l'organisation, à la coordination et à la livraison de la programmation des marchés publics;
- Participer aux différentes stratégies de développement des marchés publics afin de susciter la fidélisation de la clientèle;
- Veiller à la planification et la livraison des activités et événements du marché public de manière à soulever une participation maximale du public cible;
- Collaborer à la mise en valeur de nos producteurs et transformateurs agroalimentaires locaux;
- Travailler sur le terrain en collaboration avec tous les acteurs du milieu (instances municipales, citoyens, bénévoles, exposants, partenaires ainsi que les intervenants culturels et communautaires);
- Accomplir toutes autres tâches, non limitatives, reliées au bon fonctionnement de l'organisme, jugées nécessaires par la direction générale et artistique.

PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant en communication, action culturelle, organisation d'événement ou expérience équivalente dans un domaine pertinent;
- Intérêt marqué pour les événements à caractère culturel et pour la sphère agroalimentaire;
- Attitude proactive, positive, autonome et créative;
- Initiative et sens aigu du détail, de l'organisation et de la planification;
- Altruisme, souci de la qualité du service à la clientèle et fortes aptitudes relationnelles;
- Capacité de travailler autant de façon autonome qu'en équipe;
- Excellentes capacités en communication;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Accepte les horaires flexibles et les déplacements.

DURÉE ET CONDITIONS

Durée du contrat : Entre 11 à 16 semaines (début : entre le 10 et le 31 mai)

Horaire : Semaine et fin de semaine (total de 30 heures semaine)

Conditions : Être âgé de moins de 30 ans et posséder idéalement un permis de conduire

Rémunération : Selon l'expérience

Les bureaux de la SODAM sont situés au 2906, chemin Sainte-Marie à Mascouche.

Les personnes intéressées doivent exprimer leur intérêt et transmettre leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : plebel@sodam.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.