



MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE

Préposé(e) aux événements

SOMMAIRE

Relevant du coordonnateur mieux-être et vie active, le préposé aux événements assistera au développement communautaire et touristique dans les secteurs mieux-être et vie active. Le titulaire appuie ces secteurs en travaillant conjointement avec le coordonnateur mieux-être et vie active par l'organisation d'activités, d'événements et d'initiatives spéciales afin d'offrir des services de qualité aux citoyens de la Municipalité régionale de Tracadie.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Organise, développe, surveille et coordonne des événements spéciaux;
- Aider à l'élaboration et suivre un plan d'action;
- Travailler en collaboration avec les groupes à l'intérieur de la municipalité lors des événements spéciaux et autres activités; (Exemple: services communautaires, mieux-être et vie active et travaux publics, comité MADA)
- Travailler conjointement avec le coordonnateur mieux-être et vie active à établir un calendrier d'activités saisonnières annuelles en lien avec les besoins sociaux et récréatifs;
- Aider à valoriser le territoire sur la plan touristique en travaillant conjointement avec le coordonnateur mieux-être et vie active;
- Aider à l'administration et la collecte des locations du Marché centre-ville qui vise la rentabilité du Marché;
- Avoir un bon réseau de communication avec les utilisateurs des infrastructures;
- Toutes autres tâches telles que définies par la Municipalité régionale de Tracadie;

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir une formation universitaire ou collégiale dans une discipline appropriée (administration, loisirs, arts et culture etc.) ou l'équivalent;
- Au moins (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), de l'internet et du matériel informatique;
- Excellentes aptitudes de communications verbales et écrites dans les deux langues officielles;
- Possède un permis de conduire valide;
- Une bonne connaissance du milieu municipal serait un atout;

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Avoir le sens des responsabilités;
- Capacité de communiquer avec efficacité;
- Capacité de travailler avec autonomie;
- Faire preuve de leadership;

- Démontrer de l'initiative;
- Capacité à travailler avec du personnel; (bénévoles lors d'activités, étudiants)
- Personne organisée;
- Sociable;

HORAIRE DE TRAVAIL:

- Quarante (40) heures par semaine
- Être disponible à travailler les soirs et fin de semaine;

RÉMUNÉRATION:

- Selon la convention collective des employés syndiqués en vigueur

La Municipalité régionale de Tracadie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse emplois@tracadienb.ca ou déposer leur CV avec une lettre de présentation directement à l'hôtel de ville à l'attention du comité de sélection. Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans votre demande.

DATE LIMITE: 12 février 2024

La Municipalité régionale de Tracadie remercie tous les candidats de leur intérêt; toutefois, elle ne communiquera qu'avec les personnes qu'elle convoquera en entrevue. Afin d'évaluer les compétences techniques, un test pratique pourrait également être exigé.

*Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.
Le candidat retenu doit être admissible à travailler au Canada.*