



MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE

Préposé(e) aux événements (saisonnier)

SOMMAIRE

Relevant de la coordonnatrice mieux-être et vie active, le préposé aux événements contribue à la planification, à l'organisation, à la réalisation et au bon déroulement des activités, des événements et des initiatives du secteur des services communautaires. Il participe à l'animation de la vie active et à la mise en valeur de l'offre récréative, culturelle et touristique de la Municipalité régionale de Tracadie, tout en offrant un soutien opérationnel à la tenue d'événements destinés aux citoyens et aux visiteurs.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Participer à l'organisation, au développement, à la préparation, à l'installation, à la surveillance et au démontage des événements et activités municipales.
- Accueillir les usagers et répondre aux appels pour le secteur des services communautaires.
- Accueillir et informer les citoyens, organismes, bénévoles et partenaires.
- Assurer un soutien logistique lors des événements et activités municipales.
- Participer à l'élaboration et assurer l'application des contrats et des ententes avec les artistes, groupes et fournisseurs de services.
- Participer à la coordination des besoins logistiques liés à l'accueil des artistes, invités et collaborateurs, incluant les réservations d'hébergement et de transport.
- Répondre aux demandes des citoyens et offrir un service courtois et professionnel.
- Collaborer à la gestion des réservations et horaires d'utilisation des différentes installations et infrastructures municipales.
- Participer à l'élaboration et à la mise en place du plan d'action du secteur des services communautaires.
- Travailler conjointement avec l'équipe des services communautaires à établir un calendrier d'événements et activités.
- Travailler en collaboration avec les groupes à l'intérieur de la municipalité lors des événements spéciaux et autres activités (ex. : services communautaires, travaux publics, sécurité publique, différents comités tels que MADA etc.).
- Avoir un bon réseau de communication avec les utilisateurs des infrastructures.
- Assurer l'entretien léger, la propreté et la sécurité des installations.
- Participer à l'entretien extérieur des sites lorsque requis.
- Participer et effectuer certaines tâches administratives (ex. : gestion des bons de commande).
- Effectuer l'ouverture et la fermeture des bâtiments municipaux.
- Compléter les rapports d'incidents, fiches d'inspection ou rapports journaliers.
- Utiliser les outils technologiques et logiciels nécessaires au poste.
- Appliquer les procédures de santé et sécurité au travail.
- Veiller au respect des règlements municipaux et des politiques d'utilisation des installations.
- Toutes autres tâches telles que définies par la Municipalité régionale de Tracadie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire variable incluant les soirs, fins de semaine et jours fériés selon les activités et événements.
- Le lieu de travail peut être variable à l'intérieur de la municipalité.
- Travail à l'intérieur et à l'extérieur.
- Manipulation d'équipements et déplacement de charges.
- Disponibilité lors de situations d'urgence ou besoins opérationnels particuliers.
- Possibilité d'assignations variées selon les saisons et les besoins opérationnels.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir une formation universitaire ou collégiale dans une discipline appropriée à ce poste, ou une expérience de travail équivalente.
- 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

- Faire preuve d'un haut niveau d'autonomie, de professionnalisme et de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- Capacité de communiquer avec efficacité.
- Faire preuve de leadership.
- Démontrer de l'initiative.
- Capacité à travailler en équipe et avec différents collaborateurs (bénévoles lors d'activités, étudiants).
- Être une personne sociable et organisée.
- Posséder des habiletés en coordination logistique.
- Démontrer des aptitudes en logistique événementielle.

LIEU DE TRAVAIL

Peut varier selon les besoins du poste à l'intérieur de la municipalité.

HEURES DE TRAVAIL

Un minimum de quarante (40) heures par semaine.

PÉRIODE DE TRAVAIL

Poste de six (6) mois.

CONDITIONS DE TRAVAIL

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: 18 juin 2026

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.*