

Offre d'emploi

Chargé-e des événements

Poste temporaire – 1 an

Le Défi

Relevant de la cheffe des événements au sein de la Direction des communications, du marketing et de l'expérience visiteur, le ou la **chargé-e des événements** participe à la conception, à l'organisation et à la réalisation des événements liés aux grandes expositions, aux expositions découvertes, et à divers événements spéciaux du Musée et de la Fondation.

Pour réussir dans ce poste, il vous faudra :

- Collaborer à la conception, l'organisation et la réalisation de l'ensemble des événements du Musée et de la Fondation.
- Assurer le service à la clientèle des événements corporatifs, location des salles, suivis, devis, fiches techniques, soutien aux organisateurs des événements.
- Initier et coordonner des rencontres en vue de la collaboration avec les différents services du Musée et de la Fondation.
- Être responsable de l'événement, du montage au démontage.
- Collaborer à la logistique des événements.
- Assurer le suivi des événements auprès des divers comités de bénévoles lorsque requis.
- Organiser des visites privées des expositions.
- Organiser et coordonner les demandes de tournages et séances de photos non reliées à la couverture de presse.
- Effectuer des demandes et des suivis de commandites en biens et services en lien avec l'équipe de la Fondation selon les événements.
- Être responsable des réservations et de leur mise à jour sur le système de gestion des salles sur le CRM pour les événements.
- Faire le suivi de la gestion des différents fournisseurs et bonifier la base de données du service.
- Assurer le suivi des échéanciers et des imputations budgétaires des événements.
- Participer à la documentation des procédures du service.
- Effectuer une veille des tendances en événementiel.
- Accomplir des tâches administratives.
- Participer aux projets d'amélioration continue des processus du service.
- Accomplir toutes autres tâches et responsabilités connexes aux fonctions.

La tête de l'emploi :

- D.E.C. en communications ou dans un domaine connexe.
- Formation en organisation d'événements.
- Expérience en organisation d'événements d'au moins 3 années, dont certaines dans le milieu de la culture.
- Flexibilité dans la gestion de l'horaire, car des soirées et des fins de semaine sont requises.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Grande capacité à s'adapter aux changements et à diverses demandes et à travailler en multidossier, car notre milieu est dynamique.
- Être à l'affut des tendances en événementiel.
- Dévoué-e à rencontrer les attentes et les exigences de nos clients qui sont importants pour nous.
- Capacité à résoudre des problèmes en trouvant des solutions efficaces.
- Créativité, capable de nouvelles idées et uniques, car le Musée aime se distinguer.

****Fidèle à sa mission, le MBAM encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les candidat·e·s de tous horizons ayant les compétences recherchées à présenter leur candidature. Veuillez transmettre votre candidature à emploi@mbamtl.org en mentionnant le titre du poste dans l'objet de votre courriel. ****