



AVIS DE CONCOURS

Coordonnateur d'évènement

No. K25-07-IEE

Affichage Interne -Externe

L'INSTITUTION KIUNA, CONÇUE PAR ET POUR LES PREMIÈRES NATIONS, MAIS OUVERTE À TOUS !

À Kiuna, nous avons pour objectif de démocratiser l'accès à l'enseignement postsecondaire pour les membres des Premières Nations. Notre centre d'études collégiales est aujourd'hui reconnu pour ses services éducatifs culturellement adaptés, qui se traduisent notamment par un environnement unique à l'intérieur duquel les programmes, les services aux étudiants, les ressources humaines, les méthodes d'enseignement et le matériel pédagogique tiennent compte de la culture et des traditions autochtones.

Statut d'emploi : Contrat 4 semaines (en remplacement)

Heures/semaine : 30 h

Lieu : Institution Kiuna, 1205, QC-132, Odanak

Type d'emploi : En présentiel

Date de début : Dès que possible

Salaire annuel : Entre 61 578 \$ et 83 642 \$ selon l'échelle salariale du CEPN et Kiuna

Sommaire du poste

Notre équipe est à la recherche d'un coordonnateur d'évènements, pour un remplacement temporaire de 4 semaines avec possibilité de prolongation. Il aura pour mandat d'organiser, en étroite collaboration avec la direction et l'équipe en place, notre *Cérémonie de remise de diplômes* qui se tiendra le samedi 23 août 2025. Il assurera en équipe la conception, la planification et l'organisation de l'évènement. Cette personne pourra également être impliquée dans d'autres évènements au besoin.

Sous l'autorité de la directrice adjointe, il/elle est appelé(e) à :

- Analyser les besoins et prendre connaissance du budget et des évaluations en fonction des caractéristiques de la clientèle et des orientations de la direction concernant l'évènement ;
- Déterminer un échéancier et un plan de travail ;
- Participer à l'élaboration de la programmation de l'évènement et en assurer le bon déroulement ;
- Effectuer une planification détaillée du déroulement de l'évènement ;
- Préparer ce qui a trait à l'aménagement des lieux, à l'installation des équipements nécessaires et au démantèlement des installations et équipements une fois l'évènement terminé ; (son et lumière, liste de musique, plans de table, projecteur, etc.) ;
- Obtenir des soumissions, négocier des tarifs avec les fournisseurs et les faire approuver par la direction.
- Voir à la réalisation des textes et documents nécessaires avant, pendant et après l'évènement (infographie, rédaction, traduction, impression des : liste d'envoi, invitations, programmation, CD photo, menus, certificats, allocutions, album de finissants, listes d'invités, billets, PowerPoint, etc.) ;
- Organiser la prise de photos lors de l'évènement (photographe, emplacement, horaire, etc.) ;
- Mobiliser les employés, les étudiants, les invités autour de l'évènement ;
- Développer une stratégie de promotion de l'évènement avec l'équipe des communications ;
- Prévoir les problèmes pouvant surgir durant l'évènement et établir des plans d'action en cas d'imprévus.
- Au besoin, assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières en lien avec l'évènement à réaliser en collaboration avec les membres de l'équipe ;

Exigences recherchées

- Détenir une (AEC) en coordination d'évènements ou un (DEC) en tourisme ou dans une discipline appropriée
- Détenir au moins trois années d'expérience dans l'organisation d'évènements ou autre
- Bonne connaissance de la culture et des réalités autochtones
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Forms, One Note et PowerPoint)

Date de fin de l'affichage : 7 mai 2025, 16 h

Afin de fournir des services qui répondent aux besoins de ses communautés membres par des gens compétents représentatifs de la population qu'il dessert, Kiuna favorise l'embauche des groupes désignés dans l'ordre suivant : 1) membre d'une Première Nation dont la communauté est membre du Conseil en éducation des Premières Nations (CEPN), 2) membres d'une autre Première Nation, 3) membres d'un peuple autochtone, 4) autres.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à : emplois@kiuna.ca

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté un intérêt pour ce poste et à noter que nous communiquerons qu'avec les personnes retenues.

