



## Offre d'emploi

### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

C'est avec fébrilité que le comité du Festival du cochon de Sainte-Perpétue prépare l'édition 2022, un vent de changement sera au rendez-vous. L'organisation cherche une petite perle qui saura combler ses besoins administratifs. L'entreprise est un OSBL qui met sur pied chaque année un évènement d'envergure bien ancré dans sa région et qui administre la location des gradins pour plusieurs évènements.

Dans le cadre de cette embauche, le candidat retenu sera sous l'autorité du conseil d'administration et aura comme **principales fonctions**;

- d'assurer les liens avec les fournisseurs
- d'assurer le développement et le suivi des dossiers auxquels le conseil l'aura mandaté
- de faire les demandes et suivis de soumissions pour l'évènement
- de répondre aux appels et aux courriels
- de tenir le site web à jour ainsi que les médias sociaux
- de participer aux réunions du conseil d'administration et produire les procès-verbaux
- de produire les différents documents nécessaires au déroulement du festival
- toutes autres tâches lui étant demandées par le conseil d'administration

#### **Qualités et compétences du candidat recherché :**

-DEP en secrétariat, DEC en administration, ou autre formation jugée pertinente aux fonctions.  
*N.B. Une expérience pertinente peut être considérée comme une équivalence à la formation.*

- Initiative
- Autonomie
- Polyvalence
- Excellent français écrit
- Bonne maîtrise de la suite office et des fonctionnalités informatiques
- Expérience en planification événementiel (un atout)

#### **Dates d'affichages :**

7 au 21 septembre 2021

#### **Salaire :**

À discuter selon expérience

#### **Conditions :**

Poste flexible, 20 heures par semaines et possibilité de télétravail.

Pour soumettre votre candidature ou pour plus de précisions, svp nous contacter à l'adresse suivante : [info@festivalducochon.com](mailto:info@festivalducochon.com)

Seules les candidatures retenues seront convoquées pour la suite du processus.