

AGENT(E) AUX ÉVÈNEMENTS ET AUX OPÉRATIONS

Faites partie de l'équipe du CRAAQ!

Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) est un organisme dédié au transfert de connaissances économiques, techniques et scientifiques pour le secteur agricole et agroalimentaire qui mise sur sa capacité de mobilisation, sa polyvalence et une utilisation optimale des technologies de l'information pour réaliser sa mission.

Vous avez un intérêt marqué pour le monde agricole et agroalimentaire? Vous adorez être au centre de l'action et gérer plusieurs dossiers en simultanément? Vous aimez faire partie d'une équipe dynamique? Venez travailler avec nous!

Ce qui vous attend?

Le titulaire du poste a comme principale fonction de participer à l'organisation de tous les aspects d'un événement ou d'un projet. L'agent travaille constamment en collaboration avec l'équipe Opérations et des chargés de projets.

Principales responsabilités :

- Réservation de salles, d'audiovisuel et divers autres éléments nécessaires au bon fonctionnement d'un événement;
- Négociation de contrats avec les fournisseurs;
- Répondre aux appels et courriels du service client;
- Envoyer les commandes reçues et effectuer divers suivis au niveau des ventes;
- Effectuer différentes recherches de lieux ou de fournisseurs pour l'organisation d'un événement ou d'un projet;
- Sollicitation et suivis de commanditaires pour les différents projets (publication, événement, etc.);
- Suivis auprès des conférenciers, des animateurs et des membres du comité organisateur;
- Réaliser les tests techniques (ZOOM ou Teams) avec les conférenciers et membres de comité;
- Gestion des inscriptions;
- Montage des programmes sur le site web, dépôt de publications web;
- Soutenir les chargés de projets dans la réalisation de leurs mandats;
- Toutes autres tâches connexes.

Voici le profil que nous recherchons :

- Détenir une formation en logistique ou organisation d'évènement;
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente;
- Autonomie, bonne capacité de gestion des priorités et aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Maîtrise de SAP (un atout);
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Facilité à communiquer et à travailler en équipe;
- Offrir un bon service à la clientèle;
- Bonnes aptitudes à la communication orale et écrite (rédaction) en français.



35 heures par semaine



Salaire compétitif



Entrée dès
que possible



Avantages sociaux



Belle ambiance
de travail



Télétravail possible
et à discuter



Conciliation travail
et vie personnelle

Faites parvenir votre
candidature à l'attention de
Karine Beaupré,
Coordonnatrice Opérations et
service client
kbeaupre@craaq.gc.ca

Seuls les candidats retenus pour
une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé
sans discrimination.

craaq.gc.ca

outils.craaq.gc.ca

agrireseau.net