

OFFRE D'EMPLOI – EMPLOI D'ÉTÉ

AGENT.E DE SOUTIEN À L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS DIA DE MUERTOS NDG

35 heures par semaine, contrat 8 semaines

Emploi d'été pour jeunes admissibles au Programme d'été du Gouvernement du Canada

Avez-vous envie de relever des défis et développer vos compétences et améliorer l'inclusion de la diversité à Montréal?

Nous sommes présentement à la recherche d'un.e agent.e de soutien à l'organisation d'événements pour le festival Dia de Muertos NDG (Jour des morts). Pour en savoir plus, [visitez-nous](#) et le [festival Día de Muertos 2021](#) !

Qui sommes-nous?

PAAL Partageons le monde est un organisme artistique en éducation, sensibilisation et médiation interculturelle. PAAL a pour objectif de faire connaître les cultures et les traditions des peuples du monde afin de favoriser le dialogue entre les gens et les aider à mieux intégrer les sociétés multiethniques comme celle présente au Québec.

Rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la personne aura pour fonction d'organiser les événements de PAAL.

- Collaborer à la programmation du festival Dia de muertos NDG (Jour des morts), notamment en communiquant avec les commerçants et les artistes invitées ;
- Proposer des activités originales dans le cadre de l'événement bénéfice de PAAL ;
- Contribuer à l'organisation logistique des événements, dont le scénario logistique, le matériel nécessaire, les besoins techniques, etc. ;
- Trouver des fournisseurs, des collaborateurs et des commanditaires pour les événements ;
- Planifier la formation de bénévoles qui participeront aux événements ;
- Maintenir à jour la base de données des médias, des partenaires, des participants, etc. ;
- Soutien à la préparation de documents destinés aux médias, aux partenaires, aux participants, etc.
- Préparer les envois auprès des médias, des partenaires, des participants, etc. ;
- Entretenir de bonnes relations auprès des participants.

Profil recherché

- Niveau de scolarité : Études collégiales ou universitaires dans une discipline jugée pertinente : planification d'événements, gestion d'organismes culturelles, animation et recherche culturelle, techniques de loisirs ou autre formation connexe ;
- Expérience en gestion d'événements, levées de fonds, recherche de commandites ;
- Capacité de travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Être à l'aise de communiquer en français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve de rigueur et de minutie ;
- Agir pro-activement et avec autonomie dans son travail ;
- Excellente connaissance des outils informatiques.

Horaire et conditions du contrat

- Lieu de travail : **5964 Av. Notre-Dame-de-Grâce, Montréal, QC H4A 1N1**
- Poste à temps plein: **35 heures par semaine**
- Entrée en fonction: **le 2 juillet, 2022**
- Contrat de **8 semaines**
- Salaire: **15\$ par heure**

Pour postuler

- Envoyez votre CV et lettre de présentation par courriel à info@paalmtl.org
- Date limite pour postuler: **27 mai 2022**
- Les entrevues se tiendront **la semaine du 30 mai 2022** et seules les candidatures retenues seront contactées. Merci pour votre compréhension.

CONSEILS POUR POSTULER! Dans votre candidature, expliquez-nous :

- Qui vous êtes et quel est votre parcours. Parlez-nous de vous et de votre expérience, notamment des perspectives et des expériences que vous apportez au poste, et de la façon dont vous envisagez de travailler dans une culture qui se veut anti-oppressive et antiraciste.
- Soyez vous-même! Nous voulons entendre votre voix et votre enthousiasme! Nous vous encourageons à postuler même si vous ne possédez pas TOUTES les qualifications que nous recherchons. Faites-nous savoir pourquoi vous êtes à la hauteur de la tâche. Des questions sur l'emploi ou le processus de postulation? Veuillez écrire à **Pilar Hernández** direction@paalmtl.org.