
OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur(-trice) administratif(-ve), marché public

Lieu : Québec (quartier Cap-Rouge) et Hybride

Statut : Contrat temporaire - Mai à Août 2026 - variable entre 20 et 30h/semaine

Type de poste : Emploi d'été Canada (Critères spécifiques applicables dont avoir 30 ans ou moins)

Vous cherchez une expérience concrète en gestion d'événement et en communication tout en profitant d'une grande flexibilité ? Nous recherchons une personne dynamique et autonome pour coordonner la saison 2026 de notre marché public. Ce poste offre une opportunité unique de concilier travail à distance et présence terrain au cœur de la communauté.

Responsabilités

1. Mai et Juin - Horaire flexible - principalement à distance

- Prendre en charge les tâches administratives pour la sélection des marchands (évaluation, contrat, facturation)
- Solliciter les partenariats et développer la stratégie de communication.

2. Juillet et Août - semaine - à distance

- Créer l'horaire chaque semaine des marchands et organismes, mettre à jour les contraintes logistiques.
- Développer de nouveaux moyens de recrutement pour les bénévoles et créer les horaires.
- Collaborer avec les organismes locaux pour organiser et dynamiser leur présence.
- Réaliser un bilan hebdomadaire et une évaluation complète de la saison.
- Suggérer des ajustements stratégiques pour optimiser la gestion future.

3. Juillet et Août - chaque samedi - présence obligatoire sur le site de 8h à 14h

- Coordonner le montage et le démontage du site.
- Gérer les relations avec les marchands.
- Assurer le suivi rigoureux des présences et du respect des règlements.
- Prendre des photos pour promouvoir le marché dans les médias.
- Accueillir et gérer les besoins des prestataires en animation.
- Gérer le placement et rangements des jeux mis à disposition et du kiosque animation.

Profil recherché

Exigences :

- **Formation** : Administration, organisation événementielle, gestion de projet communautaire ou toute autre expérience jugée pertinente.
- **Critère de subvention** : Être âgé(e) de **30 ans ou moins** au moment de l'embauche.
- **Outils** : Maîtrise de la Suite Google et aisance avec les outils de collaboration à distance (ex. Zoom).
- **Ordinateur** : La personne devra utiliser son matériel.

Aptitudes clés :

- **Autonomie et Organisation** : Capacité à gérer ses priorités sans supervision constante, particulièrement en télétravail.
- **Relations humaines** : Fortes aptitudes relationnelles et rédactionnelles.
- **Sens de l'initiative** : Personnalité proactive capable de proposer des solutions créatives.

Pourquoi se joindre à nous?

- **Flexibilité** : Un horaire qui s'adapte à votre réalité en mai et juin.
- **Expérience 360°** : De la planification stratégique à distance à la gestion d'événement terrain.
- **Impact** : Un rôle central dans le dynamisme économique et social de la région.

Pour postuler

Envoyez votre curriculum vitae et une courte lettre de présentation à marchecaprouge@gmail.com