



Comptonales

Poste à combler

Poste : Direction générale des Comptonales

Entreprise : La corporation des Comptonales est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de promouvoir et de mettre en valeur le travail et le savoir-faire des producteurs, transformateurs, chefs et artisans des Cantons-de-l'Est, tout en assurant la transmission du patrimoine agroalimentaire régional. Depuis 2006, la Corporation des Comptonales gère trois événements distincts : une virée gourmande rassemblant plus d'une soixantaine de producteurs, de chefs et d'artisans, le Festin des Grâces, un événement gastronomique bénéfique regroupant plusieurs chefs de la région ainsi que le Marché de Soir tous les jeudis de la fin juin à la mi-septembre.

Lieu de travail : Les Comptonales possèdent un local au 6770 route Louis S. St-Laurent à Compton. Si désirés, certains arrangements pourront être discutés pour du télétravail à certaines périodes de l'année.

Date d'entrée en fonction : Le 4 mars 2019

Description de tâche :

La direction générale a pour tâche globale d'organiser deux événements, soit la virée gourmande des Comptonales (le premier weekend d'octobre) et le Festin des Grâces ainsi qu'une supervision du Marché Public.

Sous la gouverne et le soutien du conseil d'administration des Comptonales, la direction générale devra, pour les deux événements :

- Prendre en charge l'organisation, la coordination et la logistique complètes des événements;
- Monter la programmation et participer au développement des événements
- Gérer les budgets (celui du Marché également) et en faire le suivi avec la personne responsable de la comptabilité et le conseil d'administration
- Rechercher du financement (gestion d'un plan de visibilité, négociations de commandites, rédaction de demandes de subvention).
- Recruter les exposants pour la virée gourmande, les chefs pour le Festin ainsi que tous les bénévoles requis. Soutenir, faciliter et coordonner leur participation à l'événement.
- Contrôler l'échéancier global de réalisation des événements
- Rédiger et coordonner la production de matériels marketing: textes promotionnels, dépliants,
- gérer les communications et relations de presse (mise à jour réseaux sociaux et site web, achats publicitaires, stratégie et plan de communication, coordonner le graphisme et l'impression, rédaction, envoi et suivi de communiqués de presse, négociation des placements médias).



Comptonales

- Évaluer les besoins matériels, faire des soumissions et des suivis auprès de fournisseurs;
- Assurer un suivi post-événement (rédaction de compte-rendu, mise à jour des budgets, etc.)
- Représenter les Comptonales chez différents regroupements touristiques et organismes du milieu
- Assister aux rencontres mensuelles du conseil d'administration et gérer certaines tâches administratives reliées (rédaction ordre du jour, procès-verbaux, etc.)
- Toute autre tâche liée à l'organisation des événements

Compétences recherchées : La personne devra faire preuve d'entregent, de débrouillardise, d'innovation, de créativité, de souplesse et d'autonomie. La direction générale étant le seul poste à temps plein de l'organisation; la personne aura souvent à travailler seule. Elle devra, dans un milieu en évolution, bâtir de bonnes relations avec les différents intervenants du milieu et continuer d'étendre le réseau de contacts des Comptonales.

Niveau d'étude demandé : diplôme universitaire en communication, événementiel, relations publiques, marketing, tourisme ou tout autre domaine connexe ou expérience jugée pertinente.

Statut d'emploi : 20 heures par semaines annuellement. Le nombre d'heures est variable pendant certaines périodes de l'année selon les besoins (40 h par semaine et plus en septembre pour l'événement)

Langues parlées et écrites : excellente maîtrise du français écrit et parlé; anglais courant.

Salaire et conditions : À discuter

Merci de faire parvenir votre CV par courriel à Diane Goyette, présidente au direction@comptonales.com

Date limite d'inscription : Le 11 février 2019

