



SPORT. ÉDUCATION. FIERTÉ.

RSEQ

Assistant marketing événementiel et communications

Emplacement : **Maison du loisir et du sport**

Temps plein/partiel : **Temps plein**

Permanent/temporaire :

Permanent

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail de soir et fin de semaine à plusieurs occasions en période d'événements (horaire de travail régulier du vendredi au mardi)
- Entrée en fonction : Juillet 2022
- Salaire annuel entre 38 651\$ et 49 145\$

POURQUOI CHOISIR LE RSEQ ?

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Équipe dynamique

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **17 juin 2022** sur le site web suivant :

<https://emplois.rseq.ca/?jId=36>

SPORT
ÉDUCATION
FIERTÉ

OFFRE D'EMPLOI

Le RSEQ (Réseau du sport étudiant du Québec) contribue à la persévérance et à la réussite éducative par la promotion de la santé, le développement de la personne par la pratique du sport et de l'activité physique en milieu étudiant.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la responsable des communications, du marketing et des partenariats, l'assistant(e) marketing événementiel et communications devra participer à l'organisation et à la coordination des activités événementielles du RSEQ et à différents projets du département des communications, marketing et partenariats (services).

Sommaire des fonctions :

- Participer à l'organisation et à la coordination d'événements du RSEQ (championnats, tournées promotionnelles, galas, conférences de presse, etc.);
- Coordonner auprès des comités organisateurs des championnats provinciaux les livraisons des produits et services des différents partenaires corporatifs et fournisseurs officiels du RSEQ ainsi que la présence de l'équipe promotionnelle;
- Communiquer les informations des activations en championnat à l'équipe promotionnelle, assister et superviser celle-ci sur les lieux du championnat (montage et démontage des kiosques promotionnels, promotion de produits, échantillonnage, concours, activités, etc.)
- Effectuer le chargement du matériel nécessaire pour les différents événements du RSEQ;
- Soutien à la coordination des aspects administratifs de la gestion d'événements (rapports, photos, facturation, mise à jour des listes d'inventaire, etc.);
- Coordination et entretien des outils de pavage, des outils de visibilité, du matériel roulant, du matériel audio-visuel et promotionnel des partenaires et du RSEQ;
- Rédaction et mise en ligne des athlètes de la semaine;
- Rédaction de manchettes, communiqués, outils de communications, contenu pour les plateformes numériques et médiatiques du RSEQ;
- Soutien et collaboration aux projets, programmes et différents dossiers des chargé(e)s de projets et des coordonnateurs(trices) des SHV du RSEQ;
- Assurer toutes autres responsabilités et tâches connexes confiées par la responsable des communications, du marketing et des partenariats visant à mettre en valeur le RSEQ.

Exigences et qualifications requises :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration des affaires, en marketing, en communications ou autre domaine pertinent ou l'équivalent ou une combinaison d'expérience;
- Expérience en promotion et gestion événementielle;
- 1 à 3 années d'expérience en marketing événementiel et communications;
- Maîtriser la suite Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Entregent, dynamique, à l'aise avec le public et être proactif;
- Avoir de la débrouillardise et un grand sens de l'initiative;
- Être autonome;
- Être attentif aux détails et organisé;
- Savoir planifier et gérer les priorités;
- Excellent sens de la communication orale et écrite;
- Excellente maîtrise de la langue française et connaissance usuelle de la langue anglaise;
- Flexibilité quant à l'horaire de travail;
- Être en mesure de lever et transporter des charges;
- Permis de conduire valide.

