



## **OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DE L'ACCUEIL DES DÉLÉGUÉS**

La Conférence internationale des arts de la scène (CINARS) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission, depuis 1984, de favoriser et soutenir l'exportation des arts de la scène. L'une de ses principales activités est l'organisation, tous les deux ans à Montréal, d'un événement de réseautage international avec plus de 1900 participants d'une cinquantaine de pays.

CINARS est actuellement à la recherche d'une personne dynamique, bilingue et polyvalente afin de combler le poste de **responsable de l'accueil des délégués**.

**Cette personne doit être admissible au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec.**

### **Description de tâches :**

- Mise à jour de la banque de données avec les adresses des délégués et les nouvelles listes reçues ;
- Compilation des listes reçues et classification par priorités ;
- Création d'un formulaire d'invitation ;
- Gestion des invitations auprès des délégués nationaux et internationaux (transport, hébergement, accréditation, etc.) ;
- Suivi des invitations par courriel et téléphone ;
- Répondre aux demandes d'informations relatives à l'accueil ;
- Gestion du budget pour les invitations ;
- Traitement des inscriptions des délégués et facturation ;
- Gestion de la liste des participants ;
- Supervision de l'adjointe à l'accueil ;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Durant l'évènement :**

- Aide au déménagement administratif de l'équipe CINARS aller et retour ;
- Installation de l'accréditation ;
- Gestion de l'accueil et de l'accréditation des délégués ;
- Gestion du travail des bénévoles à l'accréditation ;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Exigences :**

- Diplôme universitaire en gestion des arts ou en coordination d'évènement ;
- Bilinguisme (français et anglais), autre langue un atout ;
- Expérience de 2 ans dans le milieu culturel ;
- Expérience en événementiel un atout (accueil, réservation billets d'avion, etc.) ;
- Entregent, débrouillardise, autonomie, minutie ;
- Excellentes capacités de communication et de rédaction

- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches en même temps ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Bonne connaissance de la suite Office et Adobe dans l'environnement Mac ;
- Connaissance de Zone Festival un atout.

**Salaire brut : 600\$ par semaine**

Entrée en poste : 20 avril 2020

Contrat à durée déterminée de 30 semaines via la subvention salariale Emploi Québec, possibilité de prolongation jusqu'au 4 décembre 2020 par la suite.

**Veillez faire parvenir votre C.V. avant le 31 mars 2020 à :**

Michèle Pinard, chargée de projets

mpinard@cinars.org

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue et qui seront admissibles au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec seront contactées.