



**VIVRE EN VILLE**

la voie des collectivités viables

## Offre d'emploi

### COORDONNATEUR·TRICE EN LOGISTIQUE ÉVÈNEMENTIELLE

---

#### Notre organisation

Organisation d'intérêt public, Vivre en Ville contribue, partout au Québec, au développement de collectivités viables, œuvrant tant à l'échelle du bâtiment qu'à celles de la rue, du quartier et de l'agglomération. Par ses actions, Vivre en Ville stimule l'innovation et accompagne les décideurs, les professionnels et les citoyens dans le développement de milieux de vie de qualité, prospères et favorables au bien-être de chacun, dans la recherche de l'intérêt collectif et le respect de la capacité des écosystèmes.

Polyvalente, rigoureuse et engagée, l'équipe de Vivre en Ville déploie un éventail de compétences en urbanisme, mobilité, verdissement, design urbain, politiques publiques et efficacité énergétique. Cette expertise diversifiée fait de l'organisation un acteur reconnu, tant pour ses activités de recherche, de formation et de sensibilisation que pour son implication dans le débat public et pour ses services de conseil et d'accompagnement.

---

#### Votre rôle

Vous avez la logistique événementielle à cœur et êtes créatif·ve, organisé·e, tout en faisant preuve d'une grande agilité pour trouver des solutions de dernière minute? Afin de mener à bien sa mission auprès des collectivités, des professionnels et des citoyens, l'équipe de Vivre en Ville est à la recherche d'un·e coordonnateur·trice en logistique événementielle tel·le que vous pour soutenir l'organisation de ses divers événements et activités!

Avec plusieurs projets en cours et de grandes ambitions, le ou la coordonnateur·trice jouera le rôle de chef·fe d'orchestre événementiel au sein de l'équipe de Vivre en Ville.

En étroite collaboration avec une équipe vibrante et motivée toujours prête à donner un coup de main, et sous la supervision de la Direction générale, la personne embauchée aura la responsabilité de mener à bien la réalisation de l'ensemble des événements de Vivre en Ville, qu'ils soient en personne, en ligne ou hybrides (colloques, forums, panels, conférences, activités de réseautage, tournées sur le terrain, etc.).

La personne aura notamment à :

*Planification et organisation*

- Tenir à jour le calendrier des activités et événements de l'organisation en gardant un œil sur les livrables événementiels des projets et des équipes (programmation annuelle);
- 

[info@vivreenville.org](mailto:info@vivreenville.org) | [www.vivreenville.org](http://www.vivreenville.org) | [twitter.com/vivreenville](https://twitter.com/vivreenville) | [facebook.com/vivreenville](https://facebook.com/vivreenville)

#### ■ QUÉBEC

CENTRE CULTURE ET ENVIRONNEMENT  
FRÉDÉRIC BACK  
870, avenue De Salaberry, bureau 311  
Québec (Québec) G1R 2T9  
T.418.522.0011

#### ■ MONTRÉAL

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE  
50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480  
Montréal (Québec) H2X 3V4  
T.514.394.1125

#### ■ GATINEAU

200-A, boulevard Saint-Joseph  
Gatineau (Québec) J8Y 3W9  
T.819.205.2053



- Tenir à jour les outils et procédures de suivi évènementiels (base de données de salles et fournisseurs, outils et procédures de suivi, etc.) et en développer de nouveaux au besoin;
- Tenir à jour la liste de matériel évènementiel (kiosque, bannières, publications, etc.) et s'assurer de son bon état et de sa disponibilité.

#### *Organisation et gestion évènementielle*

- Planifier et assurer un suivi rigoureux de chaque évènement (organiser les rencontres de travail, assurer les suivis, etc.);
- Faire le suivi des budgets évènementiels;
- Négocier des contrats avec les fournisseurs, matériel, salles, etc.;
- Organiser et planifier les besoins humains (équipe, bénévoles, etc.);
- Gérer les déplacements et l'hébergement des conférenciers et de l'équipe;
- Collaborer avec l'équipe des communications pour établir la stratégie communicationnelle de l'évènement;
- Gérer les inscriptions et les suivis (confirmations, rappels, évaluations, etc.);
- Assurer le suivi post évènement (post-mortem, évaluations des activités, etc.);
- Collaborer aux redditions de compte évènementielles.

#### *Autres*

- Soutenir la réalisation d'autres activités de Vivre en Ville tels que l'organisation de conférences de presse, comités, rencontres internes, etc.;
- Participer à l'organisation logistique d'activités de tournées dans différentes régions du Québec et éventuellement de missions d'étude au Québec, au Canada ou à l'international;
- Assister l'équipe dans certaines tâches administratives au besoin;
- Toute autre tâche connexe au poste.

## Profil et qualifications recherchés

- Posséder une formation et/ou une expérience professionnelle pertinente en organisation d'évènements tant en personne qu'en virtuel
- Posséder une expérience en coordination de projet et d'équipe, de même qu'en gestion de projet
- Avoir un sens aigu de l'organisation et des responsabilités, de bonnes compétences en matière de gestion du temps et aimer mener plusieurs tâches de front tout en restant efficace
- Être capable de bien réagir sous pression lorsque confronté à des défis soudains, de composer avec le "dernière minute" inhérent à l'évènementiel et de rectifier une situation rapidement et efficacement en gardant son sang-froid

[info@vivreenville.org](mailto:info@vivreenville.org) | [www.vivreenville.org](http://www.vivreenville.org) | [twitter.com/vivreenville](https://twitter.com/vivreenville) | [facebook.com/vivreenville](https://facebook.com/vivreenville)

### ■ QUÉBEC

CENTRE CULTURE ET ENVIRONNEMENT  
FRÉDÉRIC BACK  
870, avenue De Salaberry, bureau 311  
Québec (Québec) G1R 2T9  
T.418.522.0011

### ■ MONTRÉAL

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE  
50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480  
Montréal (Québec) H2X 3V4  
T. 514.394.1125

### ■ GATINEAU

200-A, boulevard Saint-Joseph  
Gatineau (Québec) J8Y 3W9  
T. 819.205.2053



VIVRE EN VILLE

la voie des collectivités viables

- 
- Avoir le sens des priorités, faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative
  - Posséder d'excellentes capacités de communication tant professionnelles que diplomatiques - écrites et verbales, en français et en anglais
  - Faire preuve de dynamisme, d'autonomie et d'esprit d'équipe
  - Maîtriser les logiciels des suites Office et Acrobat
  - Être disponible pour des déplacements fréquents entre Montréal et Québec pour les besoins évènementiels et logistiques
  - Avoir de l'intérêt pour les enjeux de développement durable en aménagement et urbanisme, un atout.
- 

## Conditions

- Début d'emploi : début 2022
- Poste permanent
- Salaire déterminé en fonction de la grille salariale en vigueur
- Nombreux avantages sociaux : assurances collectives avantageuses, allocation transport, adhésion à Communauto, cellulaire fourni, etc.
- Horaire flexible, café et fruits gratuits (en plus du chocolat souvent présent dans le bureau d'un collègue!)
- Lieu de travail : Montréal (Maison du développement durable) ou Québec (Centre Frédéric-Back).
- Ambiance de travail sympathique et énergique et équipe chaleureuse :)
- Vivre en Ville accorde de la valeur aux idées nouvelles et à la reconnaissance des membres de son équipe.

Vous avez le goût de relever ces défis et possédez le profil recherché?

Veillez préparer les documents suivants, au format PDF, et les intituler tel que précisé :

- Une lettre de présentation (fichier intitulé : NOM\_PRÉNOM\_lettre),
- Votre curriculum vitae (fichier intitulé : NOM\_PRÉNOM\_cv), et

Faites parvenir le tout à l'attention de Christian Savard, par courriel à [info@vivreenville.org](mailto:info@vivreenville.org) en précisant en objet le poste auquel vous postulez, **d'ici le vendredi 28 janvier 2022 à 16:00**. Vivre en Ville remercie toutes les personnes qui déposeront leur candidature pour ce poste. Veuillez noter que **les candidatures seront évaluées en continu** jusqu'à l'échéance et que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.

[info@vivreenville.org](mailto:info@vivreenville.org) | [www.vivreenville.org](http://www.vivreenville.org) | [twitter.com/vivreenville](https://twitter.com/vivreenville) | [facebook.com/vivreenville](https://facebook.com/vivreenville)

### ■ QUÉBEC

CENTRE CULTURE ET ENVIRONNEMENT  
FRÉDÉRIC BACK  
870, avenue De Salaberry, bureau 311  
Québec (Québec) G1R 2T9  
T.418.522.0011

### ■ MONTRÉAL

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE  
50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480  
Montréal (Québec) H2X 3V4  
T.514.394.1125

### ■ GATINEAU

200-A, boulevard Saint-Joseph  
Gatineau (Québec) J8Y 3W9  
T.819.205.2053