



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E À L'ACCUEIL DES DÉLÉGUÉ.E.S ET RESPONSABLE DES BÉNÉVOLES

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 de soutenir l'exportation des arts de la scène. L'une de ses principales activités est l'organisation, à Montréal, de la Biennale CINARS, un événement de réseautage international d'une semaine rassemblant plus de 1900 professionnels des arts de la scène provenant d'une cinquantaine de pays et durant lequel près de 200 spectacles sont présentés.

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

Description de tâches :

Assister la responsable de l'accueil des délégués dans diverses tâches :

- Mise à jour la banque de données des délégué.e.s national.e et international.e
- Gestion des invitations des délégué.e.s national.e et international.e (avions, hébergement, accréditations, etc.)
- Le suivi des invitations, par courriel, télécopieur, téléphone, etc.
- Gestion des photos des diffuseurs (liste pour les participant.e.s à CINARS)
- A la mise en page de la liste finale des délégué.e.s (diffuseurs, observateurs) participant à CINARS

Assister la chargée de projets dans diverses tâches :

BÉNÉVOLES – NAVETTES

- Gérer les bénévoles (recruter, faire le suivi et établir l'horaire pour tous)
- Voir à ce que l'horaire des navettes soit respecté (compagnie et bénévoles)

Durant l'événement :

- Collaborer au déménagement administratif de l'équipe CINARS aller et retour

- Collaborer à l'installation sur place
- Assister à la gestion de l'accueil et l'accréditation des délégués national et international (Diffuseurs/Observateurs)
- Assister la responsable de l'accueil à la gestion des nouveaux délégués (nouvelles inscriptions), et fournir une liste journalièrement
- Effectuer l'encadrement des bénévoles, donner les reçus et les perdiems aux bénévoles, journalièrement

Exigences :

- Expérience en coordination d'évènement
- Bilinguisme (français et anglais), autre langue un atout
- Expérience de 2 ans dans le milieu culturel
- Expérience en évènementiel 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

Informations supplémentaires :

Entrée en poste : maintenant

Fin du contrat : fin novembre 2022

Salaire brut : 700\$ par semaine, temps plein.

Veillez faire parvenir CV et lettre de motivation en mentionnant le titre du poste dans l'objet à : emploi@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.