

**Vous souhaitez participer à l'événement le plus populaire d'Amos et jouer un rôle actif dans la promotion de l'achat local et de la mise en valeur des producteurs et artisans d'ici ?
Voici l'occasion rêvée!**

La SADC Harricana est à la recherche d'une personne pour assurer la coordination des marchés publics d'Amos, qui ont lieu tous les jeudis de juillet à septembre, ainsi que celui de Noël qui a lieu début décembre. La personne travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de la SADC Harricana et les membres du comité consultatif du Marché public d'Amos.

COORDONNATEUR.TRICE DU MARCHÉ PUBLIC D'AMOS

Le ou la candidat(e) aura pour principales fonctions :

- ▾ Assurer la gestion administrative et budgétaire des marchés ;
- ▾ Prendre en charge les demandes de subventions et de partenariats ;
- ▾ Recruter les marchands-exposants des marchés ; Réserver et attribuer les emplacements ; planifier l'organisation physique du site ;
- ▾ Consolider les relations avec les exposants, assurer le suivi des demandes, gérer la liste d'attente des exposants ;
- ▾ Coordonner et participer au montage des infrastructures et à la logistique des services du marché ;
- ▾ Planifier et gérer la programmation des activités ;
- ▾ S'occuper de préparer et de distribuer les commandes en ligne des clients (Goûtez AT);
- ▾ Gérer le personnel saisonnier des marchés et aider au recrutement ;
- ▾ Collaborer à la promotion et aux communications des marchés ;
- ▾ Gérer les équipements appartenant à l'organisme et utilisés pour les marchés ;
- ▾ Participer à des rencontres régionales des marchés publics ;
- ▾ Rédiger les rapports et bilans à la suite des activités.

EXIGENCES

- ▾ Être dynamique, organisé.e, débrouillard.e et faire preuve d'initiative et de créativité ;
- ▾ Avoir une expérience en administration et en gestion ;
- ▾ Avoir une facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit ;
- ▾ Maîtriser les outils informatiques de base (suite bureautique Office) ;
- ▾ Posséder un véhicule et un permis de conduire (obligatoire) ;
- ▾ Pouvoir travailler physiquement et/ou détenir des habiletés manuelles de base (un atout) ;
- ▾ Connaître le milieu agroalimentaire de l'Abitibi-Témiscamingue (un atout).

TRAITEMENT

- ▾ Le poste est de 30 à 35 heures / semaine d'avril à juin, de 15 à 20 heures / semaine de juillet à la fin septembre, puis de 20 heures / semaine de la mi-octobre à la mi-décembre.
Pour les candidats recherchant un emploi à temps plein, il serait possible de jumeler la coordination des marchés avec d'autres mandats en fonction des compétences.
À discuter lors de l'entretien d'embauche.
- ▾ Rémunération à discuter.

Entrée en fonction : Dès que possible

CANDIDATURES

Faire parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique à elaliberte@sadc-harricana.qc.ca en spécifiant en objet « CANDIDATURE COORDINATION MARCHÉ PUBLIC ». Les candidatures seront analysées en continu. Ainsi la période de mise en candidature pourrait se terminer sans préavis.

INFORMATIONS

Toute demande d'information supplémentaire peut être adressée à agauthier@sadc-harricana.qc.ca.