



120 Av. Duluth Est, Montréal H2W 1H1

OFFRE D'EMPLOI DE LA MAISON DE L'AMITIÉ

Poste : Assistant.e aux événements

(Marchés fermiers - Cultivons le Plateau - Festival Les Journées brésiliennes)

La Maison de l'amitié, organisme communautaire implanté au cœur du Plateau-Mont-Royal, offre différentes activités et participe à la vie du quartier, avec la gestion de marchés fermiers, d'événements citoyens et culturels.

Nous recherchons une personne prête à s'investir dans ces différents projets et à acquérir une expérience de travail, dans un environnement qui favorise la convivialité, l'inclusivité et l'épanouissement personnel.

Remarque importante : Pour postuler, vous devez être éligible à une subvention salariale générale, dite expérience de travail. Or, seul.e.s les résident.e.s permanente.s, soient citoyen.ne.s canadien.ne.s sont éligibles.

Vérifiez avec un agent d'employabilité à votre Bureau de Services Québec <https://www.localisateur.servicesquebec.gouv.qc.ca/>

Pour obtenir une entrevue, idéalement, nous vous demandons d'avoir avec vous la lettre de subvention salariale générale, délivrée par Emploi Québec, ou, au minimum, de vous être renseigné pour savoir si vous êtes éligible.

Rôle et responsabilités :

Sur le terrain, lors des événements (3/4 du temps) :

- Marchés fermiers :
 - Contribuer à la bonne tenue générale des marchés.
 - Participer au montage et démontage des marchés.
 - Répondre aux besoins des producteurs et des clients.
 - Représenter la Maison de l'amitié et promouvoir ses activités.
- Cultivons le Plateau :
 - Participer à la logistique générale de l'événement.
 - Encadrer un groupe de bénévoles.
 - Répondre aux demande d'informations des citoyen.ne.s.
- Les journées brésiliennes :
 - Participer à la logistique générale de l'événement.
 - Assurer l'accueil et le bien-être des participant.e.s.
 - Encadrer un groupe de bénévoles.



120 Av. Duluth Est, Montréal H2W 1H1

Au bureau (préparation et bilan des événements – 1/4 du temps) :

- Cultivons le Plateau :
 - Aide à la préparation logistique de l'événement.
 - Contribuer à l'élaboration du bilan de l'événement.
- Les journées brésiliennes :
 - Assurer des tâches administratives (contrats de participants, contrats de location, suivi de courriel et messages sur les réseaux sociaux etc.).
 - Assurer l'affichage des visuels.
 - Contribuer à l'élaboration du bilan de l'événement.

Exigences :

- Niveau secondaire 5 minimum, ou toute formation en lien avec le poste, ou expérience équivalente.
- Expérience en service à la clientèle.
- Bonnes habiletés interpersonnelles.
- Bonne capacité d'adaptation.
- Capacité de travail physique.
- Aimer le travail en extérieur.
- Dextérité manuelle (un atout).
- Connaissance en technique de la scène et du son (un atout).
- Connaissances informatiques (Suite Google, Word, Excel...).
- Connaissance des réseaux sociaux.
- Langues parlées français et anglais. Langue portugaise (un atout).
- Permis de conduire (un atout).
- Disponible pour travailler chaque dimanche et deux samedis.

Heures semaine : 28 heures

Salaire : 18\$ / heure

Nature du poste : Temps plein / Temporaire (20 semaines)

Entrée en poste : 12 mai 2025

Comment postuler : Merci de déposer votre candidature, par courriel, auprès du coordonnateur des projets, Vincent Lacombe, en joignant une lettre d'intention, ainsi que votre CV. evenements@maisondelamitie.ca