



**Titre :** Chargé (e) de projets (financement, communications et logistique)

**Employeur :** Carrefour mondial de l'accordéon (personne référence Kathéry Couillard, directrice administrative)

**Date entrée :** 7 août 2019

**Lieu :** Montmagny (Chaudière-Appalaches), 301 boul. Taché Est, Montmagny. G5V1C5

**Type de poste :** Remplacement - 11 mois

**Salaire :** À discuter

**Tâches :**

Le Carrefour mondial de l'accordéon est un organisme culturel opérant 2 festivals (le Carrefour mondial de l'accordéon et La Dégelée! Festival de musique printanier), une école de musique, ainsi qu'un Musée. L'organisme a pour mission de faire découvrir l'accordéon sous toutes ses formes, tout en s'impliquant activement dans le développement culturel local.

Sous la supervision de la directrice administrative, le ou la chargé (e) de projets en financement, communications et logistique aura comme tâches principales de déposer des demandes de financement, en assurer le suivi et le bilan, de réaliser différentes tâches de communications et marketing, en plus de coordonner différents dossiers liés au festival principal de l'organisme : bénévoles, aménagement, commanditaires.

Plus précisément les tâches du / de la chargé de projets sont les suivantes :

### **Financement**

- Rédiger les demandes de subventions, de commandites ou de partenariats;
- Faire le suivi et les redditions de compte avec les différents partenaires financiers;
- Effectuer le suivi du plan de visibilité des commanditaires;
- Effectuer des suivis avec la directrice administrative.

### **Communications**

- Effectuer la promotion de l'organisation et de ses entités sur les réseaux sociaux (Facebook et Infolettre);
- Établir le plan d'investissement marketing du Carrefour mondial de l'accordéon en collaboration avec la direction et en faire le suivi;
- Faire les suivis appropriés avec la relationniste de presse;
- Mettre le site web à jour avec la programmation 2020.



## **Logistique**

- Recruter les bénévoles et dresser l'horaire;
- Réviser les feuillets d'informations des bénévoles;
- Réviser l'horaire de l'équipe d'aménagement;
- Planifier l'affichage du festival;
- Intégrer la billetterie électronique;
- Effectuer toutes autres tâches connexes, à la demande de la directrice administrative;
- Participer à la coordination du Carrefour mondial de l'accordéon.

## **Représentation et partenariats**

- Représenter l'organisation au sein de diverses instances de concertation et auprès de regroupements;

## **Participation au développement de l'organisation**

- Apporter une collaboration aux collègues de travail;
- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain et des communications efficaces au sein de l'équipe;
- Maintenir une attitude positive;
- Participer aux rencontres d'équipe.

## **Profil désiré**

- Diplôme universitaire pertinent au poste;
- 1 à 2 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Sens de l'organisation et capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément;
- Grande autonomie et professionnalisme
- Bonne capacité d'adaptation
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Bonne capacité pour les communications

Pour postuler, merci d'envoyer une lettre de présentation et un c.v. d'ici le vendredi 14 juin à 12h à l'adresse suivante : [direction.accordeon@montmagny.com](mailto:direction.accordeon@montmagny.com) ou au 301 boul. Taché Est, Montmagny, G5V1C5.

**Pour plus d'informations sur nous !**

<https://www.accordeonmontmagny.com/>  
@CarrefourMondialAccordeon