

La Fondation en horticulture ornementale de l'ITA de Saint-Hyacinthe (ITAQ), un organisme à but non lucratif, administre le Jardin Daniel A. Séguin depuis 1987. Elle le développe principalement grâce à son étroite collaboration avec l'équipe de l'ITAQ et l'appui du milieu. La promotion du Jardin, au niveau pédagogique, culturel et touristique et le développement des connaissances de l'horticulture ornementale au Québec constituent l'essentiel de son mandat. Le Jardin Daniel A. Séguin c'est plus de 20 jardins thématiques sur une superficie de 4,5 hectares, un lieu privilégié d'apprentissage pour les étudiants, de découvertes pour la population et les visiteurs et un site exceptionnel pour la tenue d'événements grâce à ses installations polyvalentes.

Vous êtes passionné.e par la logistique événementielle et souhaitez collaborer avec une équipe dynamique et motivée? Vous aimez les gens, vous possédez un talent naturel pour l'organisation et la planification et vous savez gérer efficacement les imprévus, tout en prenant plaisir à aider les autres ? Ce poste est pour vous ! Le Jardin Daniel A. Séguin cherche une personne pour le poste de :

## RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Chargée de projet développement et médiation, vous aurez à planifier, organiser et coordonner l'ensemble de la logistique des événements, publics et privés, réalisés dans les différents espaces du Jardin, et ce, en collaboration avec des partenaires internes et externes, garantissant ainsi leur bon déroulement.

### Responsabilités spécifiques

- Recevoir et traiter les demandes de la clientèle;
- Analyser et identifier les besoins de la clientèle;
- Faire visiter aux clients potentiels les infrastructures disponibles, en lien avec l'activité;
- Organiser et mettre à jour les dossiers des projets en cours;
- Créer des calendriers de projet;
- Assurer la communication interne et la qualité du service à la clientèle;
- Déterminer clairement les ressources matérielles nécessaires au projet;
- Identifier et contacter les fournisseurs avec qui collaborer;
- Avec l'aval du/de la client.e et de sa gestionnaire, conclure les contrats;
- S'assurer de confirmer les diverses autorisations;
- Concevoir une fiche logistique pour chaque événement;
- Préparer les installations avec les équipes infrastructure et horticulture;
- Établir le déroulement des événements, identifier et distribuer les responsabilités des membres de chaque équipe;
- Faire le suivi de tout le matériel avant, pendant et après l'événement;
- Être présent.e aux événements pour encadrer les équipes sur place et, en cas de problèmes techniques, prendre les décisions qui conviennent pour résoudre les problématiques rencontrées;
- Veiller à ce que tous les délais et les coûts fixés soient respectés;
- Offrir un service à la clientèle de qualité supérieure;
- Effectuer les suivis post événements avec la clientèle, s'il y a lieu ainsi qu'avec sa gestionnaire.

## EXIGENCES

### QUALITÉS REQUISES

- Aimer les gens et le service à la clientèle.
- Être curieux.se et à l'écoute.
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation du travail.
- Être méthodique et capable de coordonner plusieurs tâches simultanément.
- Habiletés dans la résolution de problème.
- Respecter les délais.
- Pouvoir travailler en collaboration et de manière constructive avec les autres membres de l'équipe.
- Être débrouillard.e et autonome dans son travail pour accomplir les diverses tâches qui lui seront confiées.

Vous avez un excellent sens de la communication et de la négociation et vous pouvez collaborer efficacement avec divers partenaires internes et externes ? Vous êtes autonome, proactif.ve, capable de prendre des initiatives et de trouver des solutions créatives pour mener à bien vos projets ? Nous avons une place pour vous au sein de notre équipe!

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

De 1 à 3 ans d'expérience dans un rôle similaire.  
Excellentes compétences en communication (orale et écrite).  
Français impeccable et anglais un atout.  
À l'aise avec la suite Office (Word, Excel, Outlook).  
Solide capacité à travailler en équipe et de façon autonome.

### CONDITIONS D'EMPLOI

Poste saisonnier récurrent, 30 heures / semaine.  
Juin à novembre (possibilité de prolongation).  
Horaire principalement de jour mais être disponible pour travailler en soirée, les fins de semaine et les jours fériés selon le calendrier des événements).  
Taux horaire : 23 \$ / heure

Facilement accessible en transport en commun  
Le lieu de travail est situé au 3211, rue Sicotte, à Saint-Hyacinthe, QC J2S 2M2

**POUR PLUS D'INFORMATION,  
veuillez nous écrire à l'adresse courriel: [jardindas@itaq.ca](mailto:jardindas@itaq.ca)**

