

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL**

TITRE / TITLE AGENT, COORDINATION D'ÉVÈNEMENTS	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO J896	NO D'EMPLOI/ JOB NO S096
---	------------------------------------	--	---

FONCTION / FONCTION

Chargé de la coordination des activités nécessaires à l'organisation d'événements d'envergure en conformité avec les besoins des requérants, les normes, les politiques et les ententes contractuelles.

DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES

1. Coordonne l'information et les actions pertinentes, selon les priorités, pour l'organisation d'événements d'envergure.
2. Collabore à la planification des projets et événements : analyse les tendances de l'industrie, recherche et propose des partenaires, collaborateurs, commanditaires ou bailleurs de fonds potentiel, soumet des suggestions afin d'élaborer différents véhicules promotionnels.
3. Sollicite les personnes de l'interne ou de l'externe afin d'obtenir leur participation à des projets dans lesquels il pourrait être impliqué. Établit et maintient des liens avec les parties intéressées et assure le service à la clientèle.
4. Développe et coordonne la réalisation d'outils de communication; rédige le matériel publicitaire comprenant des textes, le choix de photos et du graphisme. Coordonne les différents aspects du contenu des outils de communication et soumet pour autorisation
5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.
6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUES le 26 mars 2012

Date d'effet : 5 octobre 2009

Remplace Agent affaires institutionnelles et planification stratégique

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL**

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N^o DE TITRE / TITLE NO	N^o D'EMPLOI/ JOB NO
Agent, coordination d'évènements	14	J896	S096
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement.</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Contraintes usuelles.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION :</u> DEC</p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE :</u> Deux ans ou plus.</p>			

<p>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUES le 26 mars 2012 Date d'effet : 5 octobre 2009 Remplace Agent affaires institutionnelles et planification stratégique</p>	
--	--