

Responsable aux événements et relations avec la communauté

Date d'entrée en fonction : Mardi 7 janvier 2025

Lieu de travail : Place Bell, 1950 rue Claude-Gagné, Laval, H7N 0E4 (Glaces communautaires)

Horaire : 37.5 heures par semaine

Les défis qui vous attendent :

La Place Bell est un complexe multifonctionnel sportif et culturel majeur à Laval offrant aux Lavallois et Lavalloises une expérience unique. Le haut niveau technique du bâtiment permet également des événements sportifs et culturels d'envergure internationale. Le complexe comprend :

- Un amphithéâtre de 10 000 sièges transformables en salle de spectacle, incluant 46 loges corporatives et une patinoire aux normes de la LNH (géré par l'Aréna du Rocket);
- Une patinoire olympique comptant 2 500 sièges (volet communautaire);
- Une patinoire aux normes de la LNH pouvant accueillir 500 spectateurs (volet communautaire).

La Cité de la culture et du sport de Laval, organisme à but non lucratif, qui a été créée pour assurer la gestion et l'exploitation du complexe multifonctionnel est à la recherche d'un « **Responsable aux événements et relations avec la communauté** » afin de joindre son équipe. Sous l'autorité de la directrice des communications et partenariats, le responsable aux événements et relations avec la communauté assure la planification et la gestion des événements majeurs pour la Cité de la culture et sport de Laval, tout en entretenant des relations étroites avec les clients et les membres de la communauté. Il pilote également le développement de nouvelles initiatives culturelles, sportives et communautaires et assure la gestion financière, matérielle et humaine de ces activités. Il vise aussi l'amélioration continue des procédures et des processus régissant ces activités.

Plus précisément :

Gestion d'événements

- Conseille la clientèle en fonction de leurs besoins et planifie les dispositions relatives aux services et à l'utilisation des installations pour leurs activités de nature variées (événements corporatifs, compétitions sportives, etc.).
- S'assure, en collaboration avec la coordonnatrice des activités et du service à la clientèle, de la disponibilité des plages horaires ainsi que des ressources humaines nécessaires à la réalisation de l'événement.
- S'assure, en collaboration avec le coordonnateur des opérations et des services techniques, de la disponibilité des équipements, du matériel, des produits et services requis pour le déroulement des différentes activités et événements.
- Assiste les clients lors de la réalisation des événements sous sa responsabilité et s'assure du bon déroulement de ceux-ci, en collaboration avec les équipes à l'accueil et aux opérations.
- Prépare et coordonne les services afférents (matériel, restauration, stationnement, soutien technique, etc.) selon les besoins des événements.
- Voit à la rédaction des contrats pour les événements sous sa responsabilité, dépôts de garantie, calendriers de paiements, compte à recevoir et dossiers clients.
- S'assure de l'application des politiques de la corporation quant aux modalités de location des lieux d'activités et fait respecter les règlements, les directives, les mesures sanitaires et de sécurité.
- Entretien les relations avec l'équipe de l'Aréna du Rocket afin d'assurer une cohabitation optimale au sein de la Place Bell.
- Évalue l'efficacité organisationnelle des événements en réalisation des post-mortem, en analysant les données pertinentes et en identifiant les domaines d'amélioration pour les événements futurs.
- S'assure de l'atteinte des objectifs budgétaires liés à sa fonction.

Développement et gestion d'initiatives culturelles, sportives et communautaires

- Développe des initiatives sportives et culturelles pour les citoyens lavallois, en collaboration avec les partenaires et collaborateurs de la CCSL.
- Contribue au développement de la nouvelle fondation et à l'élaboration des programmes communautaires et définit les critères d'éligibilité.
- Développe des plans d'action détaillés pour mettre en œuvre la stratégie globale.
- Assure la coordination des conseils d'administration liés à la création d'une fondation
- Met sur pieds une plateforme d'application aux programmes pour les organismes, émet ses recommandations quant au choix des récipiendaires et assure le suivi des demandes.
- Coordonne les activités de financement auprès du C.A., des équipes internes et externes.
- Planifie et gère les activités communautaires et événements-bénéfices.

- Entretien des liens avec les organismes communautaires et partenaires lavallois.
- Évalue l'impact des activités de l'organisation sur la communauté et produit des rapports annuels d'activités.
- Assure la gestion du budget alloué à ces initiatives.

Gestion d'équipe

- Supervise les chefs d'équipe – Accueil et service à la clientèle qui ont sous leur responsabilité une vingtaine d'agents d'accueil.
- Accompagne les chefs d'équipe dans la production des horaires, la coordination de la concession alimentaire ainsi que le pro-shop.
- Assure le bon rendement du service d'accueil et participe à la formation continue du service ainsi qu'à l'évaluation des employés.
- Transmet toute l'information pertinente au service d'accueil afin que la livraison des événements sous sa responsabilité soit orchestrée selon les plus hauts standards de planification.

Le profil recherché :

- Baccalauréat ou technique en loisirs, communication, tourisme dans un autre domaine pertinent
- Posséder 5 à 10 années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Compétences élevées en organisation d'événements variés
- Fait preuve d'une grande organisation et de beaucoup de rigueur dans son travail
- Sens élevé du souci de la satisfaction du client et de l'innovation
- Expertise démontrée en leadership et capacité à diriger et à encadrer différents intervenants
- Orientation vers les résultats et les initiatives
- Fait preuve de créativité, capacité à proposer des idées novatrices en lien avec les attentes et intérêts de la clientèle
- Connaissance du secteur d'activités
- Capacité à s'adapter à un environnement de travail exigeant et variable, de traiter de nombreuses demandes continues et de gérer les échéanciers et les priorités
- Maîtrise du français parlé et écrit et de l'anglais fonctionnel
- Fortes aptitudes pour la communication orale et écrite
- Disponibilité pour travail de soir et de fin de semaine à l'occasion

Ce que nous vous offrons :

- Un poste à temps plein;
- REER collectif & compte bien-être;
- La possibilité de faire partie d'une équipe dynamique;
- Une formation continue, au besoin;
- La chance de travailler à l'exploitation d'une infrastructure moderne, en partenariat avec le Groupe CH;
- La rémunération variera selon vos qualifications et expériences.

Postulez en ligne **au plus tard le 13 décembre 2024** à l'adresse suivante : contrat@cite.placebell.ca