

PROFIL DE POSTE

LE POSTE	
Titre de la fonction	Adjoint.e exécutif.ve
Supérieur hiérarchique	Directeur.trice général.e
Statut	Permanent – temps plein
Type de poste	Sur site & télétravail possible selon les opérations
Point de service	367, avenue Principale, Dégelis
Type de travail	Bureau et terrain
Date de MAJ	21 novembre 2025
DESCRIPTION DU POSTE	
Raison d'être de la fonction (mission)	Sous la supervision et en synergie avec direction générale, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative, la coordination des opérations et le suivi des projets. Véritable bras droit de la direction, vous veillerez à la fluidité des communications, à la planification des activités et au bon déroulement du festival. Vous participerez directement à la réussite d'un événement qui vend du bonheur à travers la musique et l'humour ! Cet électrisant poste est tout sauf routinier !
Rôles et responsabilités	Planification et organisation • Élaborer avec la direction générale le calendrier de production du festival. • Coordonner les actions des comités opérationnels pour assurer le respect des échéanciers et budgets. • Assurer la logistique générale de l'événement, de la préparation au déroulement sur le terrain. Supervision Comités opérationnels • Encadrer et soutenir les responsables des comités : décors, services aux artistes, logistique, communication et promotion, technique, développement durable et artistique. • Faciliter la communication entre les comités pour optimiser les ressources et éviter les doublons. • Assurer un suivi des problématiques et des enjeux à la direction générale. Relation avec les bénévoles et artistes • Participer au recrutement, à la formation et à l'encadrement des bénévoles. • Être le point de contact opérationnel pour les artistes durant le festival. Soutien administratif et organisationnel • Assurer le soutien administratif général, incluant la gestion des communications (téléphones, courriels, courrier), le traitement et le classement des documents, ainsi que la gestion de la papeterie.

	- Organiser et préparer les documents pour les réunions internes et celles du conseil d'administration. - Tenir à jour les dossiers administratifs et contractuels. - Préparer les documents pour l'événement. - Appuyer la direction générale dans la préparation et le suivi du budget des projets. Coordination des activités et projets - Appuyer la direction générale dans la planification et la logistique des événements du festival. - Coordonner certains projets spécifiques (accueil des artistes, bénévoles, partenariats). - Assurer la coordination de la billetterie de concert avec la direction générale. - Soutenir l'organisation du Tremplin en assumant diverses responsabilités en communication, inscriptions, billetterie, logistique d'événements et coordination des vitrines artistiques. Il ou elle contribue à la promotion du festival, au suivi des candidats et des partenaires, ainsi qu'à la mise en œuvre d'activités favorisant le rayonnement du Tremplin sur le territoire du Témiscouata. Communication et promotion - Rédiger et réviser certains documents (infolettres, rapports). - Maintenir à jour l'information sur les plateformes de communication. - Mise à jour du site web. - Participer à des événements afin de promouvoir le festival. Qualité et conformité - Veiller au respect des normes de sécurité, d'accessibilité et de développement durable. Toutes autres tâches connexes.
LES EXIGENCES	
Formations	Diplôme de niveau professionnel - Diplôme d'études professionnelles en secrétariat - Diplôme d'études professionnelles en comptabilité - Autres domaines connexes Diplôme de niveau collégial - Techniques de comptabilité de gestion - Techniques en gestion de commerces - Techniques d'intervention en loisirs - Autres domaines connexes
Expériences	Secrétariat (souhaité) 1 à 2 an Coordination (souhaité) 1 à 2 an Domaine événementiel ou loisirs (souhaité) 1 à 2 an
Langues requises	Français – maîtrise complète (parlée et écrite)

Qualification spécifique	Obligatoire Doit être titulaire d'un permis de classe 5 (déplacements sur une base régulière)
Savoir-être	- Autonomie - Rigueur - Attitude positive et axée sur la résolution de problèmes - Ouverture d'esprit, d'inclusion et la diversité - Enthousiasme - Capacité d'adaptation - Diplomatie
Savoir et savoir-faire	- Bonne maîtrise de la suite Office, Canva, IA et de l'informatique en général - Aptitudes importantes en gestion des relations interpersonnelles - Rigueur à la prise de notes et à consigner adéquatement les informations - Être capable de rédiger sans faire de faute et de corriger les fautes dans un texte avec des hauts standards
Notes	Une combinaison pertinente d'expérience, des trois types de savoir et de scolarité peuvent pallier une lacune dans l'un de ces aspects.
LES CONDITIONS	
Horaire de travail	L'horaire de travail est généralement du lundi au vendredi. Cependant, il sera requis en fonction des besoins de l'évènement et des activités à organiser que le titulaire du poste travaille en dehors des heures régulières normales de travail.
Heures	30 heures par semaine
Statut du poste	Temps plein – Permanent 32 semaines par année
Type de poste	Sur site - télétravail autorisé en fonction des besoins opérationnels
Déplacement	10% du temps
Traitement	Horaire (par heure de travail réalisée) Selon l'échelle de traitement en vigueur 2025-2026 : 22,00\$ à 25,00\$
Avantages	Dès le jour 1 - Régime de journées de congés avantageux (fériés minimum 13, maladies & personnelles 4 jours, vacances selon ton expérience) - Remboursement des dépenses selon la politique (frais de déplacement, repas) - Une flexibilité au niveau de l'horaire Après fin de la période de probation - Le télétravail est possible en fonction des besoins opérationnels