



CIRQUE TERRE HUMAIN

COORDONNATEUR(TRICE) ÉVÉNEMENTS CORPORATIFS

S'appuyant sur une mission à trois volets interconnectés (Cirque – Terre – Humain), la TOHU est un laboratoire de développement durable par la culture.

Le soutien aux arts du cirque ; l'éducation relative à l'environnement ; et la revitalisation du quartier Saint-Michel à Montréal sont au cœur de ses priorités.

Participer à l'essor d'une discipline artistique au fort rayonnement international, dans le respect de l'environnement et en accord avec les communautés avoisinantes.

Nous offrons

- Contrat temporaire d'un an (1^{er} septembre 2025 au 1^{er} septembre 2026)
- 30 heures par semaine à horaire variable et hybride
- Un cadre de travail inspirant : au cœur de l'activité artistique, culturelle et éducative (salle de spectacle et d'exposition) et ancré dans un espace stimulant : jardin, terrasse et à proximité du Parc Frédéric-Back.
- 2 billets gratuits à nos spectacles de cirques contemporains à la TOHU

Votre rôle

- Recevoir les demandes de location des espaces et faire le suivi ;
- Participer au comité calendrier et veiller à l'inscription des informations relatives à l'événement ;
- Élaborer les budgets et échéanciers des événements sous sa gouverne et faire le suivi avec le client ;
- Apporter son soutien à la rédaction et au suivi de propositions des clients ;
- S'assurer de la gestion de projets, de son livrable et du suivi clientèle ;
- Organiser et coordonner la logistique des événements corporatifs et s'assurer de faire le lien avec les services auxiliaires ;
- Contribuer à la livraison des événements TOHU (ouverture et fermeture des événements) ;
- Veiller à la rédaction du bilan de chacun des événements ;
- Effectuer des visites de nos espaces et assurer les suivis ;
- Connaître les produits et services (spectacles, forfaits, événements corporatifs, etc.) du département Expérience client ;
- Négocier et rédiger les ententes conformément aux modèles établis ;
- S'assurer du respect des exigences comprises dans les ententes lors de la planification et coordination logistique de l'événement ;
- Assurer l'accueil et le suivi clientèle lors des événements ;
- Agir en étroite collaboration avec les différentes directions, de même qu'avec les responsables des événements de l'organisme.

Votre profil

- Formation : Détenir un diplôme de premier cycle universitaire dans une discipline appropriée
- Expérience : Minimum de (2) années d'expérience dans le domaine événementiel et service clientèle (ou toute équivalence jugée pertinente)
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office (Outlook, Excel, PowerPoint, Word, etc.) et à l'aise avec les bases de données
- Bilinguisme (anglais / français)
- **Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine** lors des événements

Vos forces

- Excellentes habiletés relationnelles et interpersonnelles
- Excellentes capacités de communication
- Sens de l'organisation et de la planification
- Proactivité et autonomie.
- Aimer collaborer en équipe
- Aimer le contact humain et le service à la clientèle.

Si vous recherchez une expérience dans un organisme qui permet de contribuer au développement d'un projet ayant des valeurs sociales, environnementales et artistiques, la TOHU est faite pour vous!

Postulez dès maintenant ! En nous faisant parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à drh@tohu.ca jusqu'au **8 août 2025**.

Veillez noter :

- *Qu'au regard des missions de la TOHU les candidatures du quartier de Saint-Michel seront traitées en priorité*
- ***Que seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.***
- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire*

Partager cette offre d'emploi :

