

Titre du stage : Assistant à la coordination

MISSION DE L'ORGANISME

La **SODAM** est un organisme à but non lucratif ayant comme mission le développement et l'animation de la vie culturelle de la communauté, des artistes et des artisans, notamment à Mascouche, par l'entremise de ses quatre champs d'expertise soit : la musique, le patrimoine, l'agrotourisme et le cirque, générant près de 135 projets, activités et événements distincts annuellement. La production, la création, l'éducation, l'animation, la diffusion, l'édition, la promotion et la médiation culturelle font partie des créneaux à travers lesquels l'équipe de la SODAM gravite pour réaliser pleinement sa mission.

DESCRIPTION DU STAGE : Assistant à la coordination

En synergie avec la direction générale et artistique et en collaboration avec l'équipe de la SODAM, le candidat recherché sera appelé à effectuer différentes tâches reliées à la programmation, au développement, au positionnement, au rayonnement et à la promotion de l'ensemble des projets déployés par les quatre Volets de l'organisme;

Les principaux projets en cours :

- La programmation du Festival Grande Tribu;
- Le concours MusiQualité;
- L'école de cirque, Cirkana;
- La programmation de la Société d'histoire de Mascouche;
- Les marchés publics.

Vos journées seront composées des activités suivantes :

- Collaborer au développement, à l'organisation, à la coordination et à la livraison de programmations, d'activités et d'événements;
- Participer à la coordination des conférences de presse et l'ensemble des actions médiatiques;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des différents événements ponctuels générés par l'organisme;
- Assister l'équipe dans leur recherche proactive d'opportunités de partenariats, de dons et de commandites, pertinentes au développement des projets en cours;
- Participer à la négociation et à la rédaction des ententes;
- Collaborer avec les bénévoles pour la mise en œuvre de stratégies permettant de soutenir les projets élaborés;
- Veiller à la planification et la livraison des projets, activités et événements culturels de l'organisme de manière à soulever une participation maximale du public cible;
- Travailler sur le terrain en collaboration avec tous les acteurs du milieu (instances municipales, citoyens, bénévoles, partenaires ainsi que les intervenants culturels et communautaires);
- Accomplir toutes autres tâches, non limitatives, reliées au bon fonctionnement de l'organisme, jugées nécessaires par la direction générale et artistique.

PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant en communication, action culturelle, organisation d'événement ou expérience équivalente dans un domaine pertinent;
- Intérêt marqué pour les événements festifs à caractère culturel;
- Attitude proactive, positive, autonome et créative;
- Initiative et sens aigu du détail, de l'organisation et de la planification;
- Expertise en gestion de projets;
- Altruisme, souci de la qualité du service à la clientèle et fortes aptitudes relationnelles;
- Capacité de travailler autant de façon autonome qu'en équipe;
- Excellentes capacités en communication;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Office;
- Accepte les horaires flexibles et les déplacements.

DURÉE ET CONDITIONS

Durée et début du stage : Selon les exigences de votre programme

Horaire : Principalement en semaine, mais variable en période d'événement

Matériel requis : Ordinateur

Condition : Manifester de l'intérêt pour occuper un contrat rémunéré, suite au stage

Les bureaux de la SODAM sont situés au 2906, chemin Sainte-Marie à Mascouche.

Les personnes intéressées doivent exprimer leur intérêt et transmettre leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : plebel@sodam.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.