



Saint-Hyacinthe, le 9 avril 2019

Chargé(e) d'événements et de projets

La Fédération interdisciplinaire de l'horticulture ornementale du Québec (FIHOQ) a pour mission de représenter et promouvoir le secteur de l'horticulture ornementale, environnementale et nourricière et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable. Elle rassemble dix associations professionnelles au Québec. La FIHOQ organise une exposition commerciale, des forums et colloques et réalise des projets structurants pour le développement du secteur. Sous la supervision de la directrice générale, le chargé(e) d'événements et de projets a comme responsabilités :

- **La gestion et l'organisation d'Expo-FIHOQ :**

- assurer la planification, la coordination, l'organisation et la réalisation de l'exposition;
- planifier et coordonner l'ensemble des tâches à réaliser pour l'Expo-FIHOQ (ex. thématique, plans de plancher, programmation des activités et des conférences, plans de communication, de promotion, de commandites, etc.) et les échéanciers à respecter;
- gérer et coordonner les ressources financières, matérielles et humaines en lien avec l'Expo;
- gérer les ententes avec les fournisseurs de service et effectuer les suivis;
- développer les outils de promotion d'Expo-FIHOQ pour les exposants : feuillets, publicités, guide de l'exposition, matériel promotionnel;
- de concert avec l'équipe des ventes, positionner les exposants sur le plancher et effectuer le service à la clientèle;
- coordonner la programmation et diffuser les activités et conférences auprès des diverses clientèles;
- travailler de concert, avec la responsable du marketing et la coordonnatrice des communications à l'idéation, la rédaction, la conception, la production et la diffusion des outils marketing, promotionnels et d'information, incluant le site Web et les réseaux sociaux destinés aux différentes clientèles de l'événement;
- développer des partenariats de diffusion pour optimiser la visibilité d'Expo-FIHOQ auprès des différentes clientèles;
- voir à l'organisation logistique de l'expo incluant le montage, le déploiement et le démontage, pour les exposants, l'équipe et les fournisseurs.

- **Collaboration à l'organisation d'activités et d'événements tels forums, colloques, événements des associations, etc.**

- **Participation à la réalisation de projets structurants pour le développement du secteur.**

Habilités et intérêts requis :

- fortes habiletés en organisation d'événements;
- personne d'équipe, structurée, organisée et autonome;
- facilité à entrer en relation avec les gens;
- habilité et intérêt pour le service à la clientèle;
- fortes habiletés en communication, orale et écrite;
- capacité à travailler sur un ensemble de dossiers;
- capacité de développement et d'innovation, sens du défi et de l'initiative.

Qualifications requises :

- diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication, en marketing ou tout autre diplôme jugé équivalent ou pertinent;
- expérience pertinente en gestion d'événements et d'activités;
- connaissance de la suite Office;
- connaissance de la Suite Adobe;
- maîtrise des langues française et anglaise;
- avoir son propre véhicule.

Rémunération : compétitive selon l'expérience

Lieu de travail : FIHOQ, Saint-Hyacinthe

Transmettre votre curriculum vitae avant le **26 avril 2019** à la FIHOQ par courriel à emplois@fihq.qc.ca.

Pour information, contactez le 450 774-2228