

AGENT(E) AUX PROJETS ET AUX ÉVÈNEMENTS

Faites partie de l'équipe du CRAAQ!

Vous avez un intérêt marqué pour le monde agricole et agroalimentaire? Vous adorez être au centre de l'action et gérer plusieurs dossiers en simultanée? Vous aimez faire partie d'une équipe dynamique? Venez travailler avec nous!

Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) est un organisme dédié au transfert de connaissances pour le secteur agricole et agroalimentaire qui mise sur sa capacité de mobilisation, sa polyvalence et une utilisation optimale des technologies de l'information pour réaliser sa mission.

Ce qui vous attend?

Le titulaire du poste a comme principale fonction de travailler en support à l'organisation des projets; évènements, webinaires, formations, publications, etc. L'agent(e) travaille constamment en collaboration avec l'équipe opérations et celle des chargés de projets.

Principales responsabilités :

- Réservation de salles, d'audiovisuel et divers autres éléments nécessaires au bon fonctionnement d'un évènement;
- Négociation de contrats avec les fournisseurs;
- Effectuer différentes recherches de lieu ou de fournisseurs pour l'organisation d'un évènement ou d'un projet;
- Suivis de commanditaires pour les différents projets (publication, évènement, etc.);
- Suivi auprès des conférenciers, des animateurs et des membres du comité organisateur;
- Réaliser des webinaires sur la plateforme ZOOM en lien avec les projets (réalisation, support et tenue);
- Gestion des inscriptions aux projets (évènement, formation, webinaires, etc.);
- Montage des pages web des projets;
- Soutenir les chargés de projets dans la réalisation de leurs mandats;
- Diverses tâches administratives en support aux projets réalisés.

Voici le profil que nous recherchons :

- Détenir une formation en bureautique ou organisation d'évènement;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente;
- Autonomie, bonne capacité de gestion des priorités et aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Facilité à communiquer et à travailler en équipe;
- Offrir un bon service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Être à l'aise en informatique
- Bonnes aptitudes à la communication orale et écrite (rédaction) en français.



28 heures par semaine



Salaire compétitif



Contrat de 8 mois
Juillet 2025 au
31 mars 2026



Avantages sociaux



Belle ambiance
de travail



Télétravail possible



Conciliation travail
et vie personnelle

Faites parvenir votre
candidature à l'attention de
Marie-Claude Bouchard
mcbouchard@craaq.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour
une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé
sans discrimination.

craaq.qc.ca

outils.craaq.qc.ca

agrireseau.net