

Organisateur.rice d'événements spéciaux

L'Alliance Arc-en-ciel de Québec, organisme communautaire de la Capitale-Nationale, œuvre activement à la défense des droits et à l'inclusion des personnes 2SLGBTQ+. Dans le cadre des festivités de la Fierté de Québec 2026, l'Alliance Arc-en-ciel de Québec deux personnes responsables de l'organisation d'événements spéciaux. Ce poste clé permettra d'organiser et de coordonner différentes activités communautaires et événements de la Fierté, dans le but de favoriser l'inclusion des personnes 2SLGBTQ+ et de célébrer leur visibilité dans la ville de Québec.

Lieu de l'emploi

Québec, Capitale-Nationale, Québec
Quartier Saint-Roch
Possibilité de télétravail en formule hybride

Nombre de postes

2

Tâches et responsabilités

En tant qu'organisateur.rice d'événements spéciaux pour la Fierté de Québec 2026, vous serez responsable de la planification, l'organisation et la coordination d'événements de la programmation, notamment les journées communautaires.

Votre rôle consistera à gérer les partenariats, la logistique, la communication et la promotion de ces événements, tout en collaborant avec l'équipe de bénévoles et en assurant le bon déroulement sur le terrain. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe et les partenaires pour offrir une expérience inclusive et réussie pour les communautés 2SLGBTQ+ de Québec.

Planification et organisation des événements spéciaux

- Créer des événements alignés avec les objectifs de la Fierté de Québec, en tenant compte des différentes parties prenantes (communautés, OBNL, partenaires).
- Coordonner les aspects logistiques en partenariat avec la boîte logistique de l'événement.
- Collaborer avec les partenaires communautaires, les bénévoles et les autres acteur.rices de la Fierté pour assurer le bon déroulement des activités.

- S'assurer que chaque événement offre un environnement sûr, respectueux et accueillant pour les participant.e.s, en particulier pour les personnes issues des communautés marginalisées.
- Maintenir les inscriptions pour les participant.e.s à jour

Logistique et coordination

- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles pour garantir la bonne réalisation des événements.
- Gérer le planning et les échéances pour garantir que les événements se déroulent dans les délais prévus.
- Participer activement au montage et démontage des événements en amont et en aval des activités.
- Assurer la présence sur le terrain pendant les événements pour superviser l'organisation, résoudre les imprévus et veiller au bon déroulement des activités.
- Assurer la mise en place de pratiques durables lors de l'organisation des événements, y compris la réduction des déchets et l'utilisation de matériaux écologiques.
- Veiller et communiquer les besoins matériels.

Partenariats

- Collaborer avec les organisations locales, les groupes communautaires et les institutions publiques pour assurer la pertinence et l'impact des événements.
- Coordonner les partenariats avec des acteurs publics et privés, assurer la reconnaissance de leur soutien à travers des visibilitées appropriées (logos, mentions).

Communication et promotion

- Être la personne ressource pour les partenaires communautaires et artisan.e.s en leur fournissant les informations nécessaires pour leur participation optimale.
- Effectuer des suivis réguliers et transmettre les informations pertinentes, tout en maintenant un dialogue constant avec les parties prenantes.
- Recueillir les retours des participant.e.s, partenaires et bénévoles afin d'optimiser les événements futurs.

Autres tâches connexes

- La personne occupant ce poste pourra être amenée à effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins et pourra également appuyer les autres membres de l'équipe dans la réalisation de leurs missions, dans un esprit de solidarité et de collaboration.

Description du poste

Poste : Organisateur.rice d'événements spéciaux

Supérieures immédiates : Direction générale

Salaire : Jusqu'à 21\$/heure, selon l'expérience et les qualifications

Poste à temps plein de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi (horaire de jour), avec horaire flexible.

La personne engagée devra être disponible pour travailler certains soirs de semaine ainsi que durant la fin de semaine de la Fête du Travail, car l'événement a lieu à ce moment-là. Les événements se tiendront le samedi 5 septembre et le dimanche 6 septembre.

Début du contrat : 6 juillet 2026 au 6 septembre 2025

Ce poste est financé par le programme Emplois d'été Canada. Pour être admissible, la personne candidate doit :

- Être âgé.e de 15 à 30 ans au début de l'emploi ;
- Être citoyen.ne canadien.ne, résident.e permanent.e ou une personne à qui l'asile a été accordé au Canada ;
 - Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi ;
 - Être légalement autorisé.e à travailler au Canada conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux applicables.

Profil recherché

Études et expériences

- Détient ou est en voie de détenir une formation en gestion de projets, événementiel, communication, ou toute autre formation pertinente.
- Possède une expérience en organisation d'événements, gestion de projets ou coordination d'activités communautaires.
- Possède une bonne connaissance des logiciels bureautiques (Suite Office (Excel), Suite Google, etc.).

La personne idéale

- Fait preuve d'une excellente organisation, de débrouillardise et d'un bon sens de la logistique.
- Est autonome et capable de travailler sous pression tout en respectant des délais serrés.
- Démonstre une grande polyvalence, une forte capacité à travailler en équipe.
- Possède une excellente capacité de communication, tant écrite qu'orale, en français et en anglais.
- A un intérêt particulier pour les enjeux 2SLGBTQ+ et l'inclusion dans la société.

Ce poste est idéal pour vous si vous souhaitez :

- Contribuer à un événement phare de la Fierté à Québec et soutenir les communautés 2SLGBTQ+.
- Bénéficier d'un environnement de travail stimulant et flexible.
- Faire partie d'une équipe dynamique dédiée à l'inclusion et à la visibilité des personnes 2SLGBTQ+.
- Apprendre et développer vos compétences dans un environnement de gestion d'événements.

Comment postuler

Si vous êtes prêt.e à participer à la coordination d'un événement marquant, postulez dès maintenant !

Veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dq.org@arcencielquebec.ca.

Un courriel de confirmation de réception vous sera envoyé.

Engagement envers la diversité

L'Alliance Arc-en-ciel de Québec valorise la diversité des personnes qu'elle embauche. La diversité, pour nous, c'est favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel de chacun.e et mettre à profit les forces de toutes et tous.

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi et encourageons vivement les candidatures de femmes, de personnes issues des minorités visibles et/ou ethniques, de personnes autochtones, de personnes en situation de handicap et de personnes 2SLGBTQ+.

Date limite pour postuler : 22 juin 2026