CENTRE DE RECHERCHE D'EMPLOI DE LA MAURICIE

Manoeuvre/journalier

Classique internationale de canots de la Mauricie

Description de l'offre d'emploi

Sous la direction du directeur général et du directeur de production, le journalier aura à contribuer au volet production, aménagement des sites et logistique pour tous les sites de la Classique.

Responsabilités

Principales fonctions :
• En collaboration avec le directeur de production, effectuer les plans d'aménagement des différents sites;
• Faire la liste des besoins techniques pour chacun des sites (aménagement et spectacle);
• Participer au montage/démontage des sites;
• Participer à l'affichage des différents partenaires;
• Préparer les bons de réquisitions pour le matériel d'aménagement;
• Voir à la maintenance de l'entrepôt;
• Collaborer avec les équipes de pavoisement et signalisation;
• Collaborer au développement du plan stratégique de notre volet développement durable.

Compétences exigées

Qualifications requises :
• Permis de conduire valide;
• Connaissances de base en logistique;
• Expérience en travail d'équipe.

Profil recherché :
• Autonomie, rigueur, initiative, facilité d'apprentissage, leadership, fiabilité;
• Capacité à travailler en équipe;
• Excellente gestion du stress;
• Grand sens de l'organisation et des priorités;
• Bonne condition physique;
• Connaissance des équipements d'échafaudage, élévateur de chariot, un atout.

Diplôme(s)

- Secondaire

Lieu de travail : Shawinigan
Nombre d'années d'expérience requises : un atout
Nombre d'heures par semaine : 35
Salaire horaire : 12,50 $/h

Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Temps plein, Saisonnier
Date d'entrée en fonction : 8 juillet 2019
Informations additionnelles
o Poste de 12 semaines à temps plein (35 heures semaine);
o Bureau situé à Shawinigan, événement de La Tuque à Trois-Rivières;
o Doit être disponible pendant la fin de semaine de la Fête du Travail.

adj.admin@classiqudecanots.com

Comment postuler

À l'attention de :
Stéphanie Côté, Adjointe administrative

Par courriel: adj.admin@classiqudecanots.com

Information additionnelles
Envoyez votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à madame Stéphanie Côté au courriel adj.admin@classiquedecanots.com, en indiquant le poste ciblé dans l'objet du courriel. Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.