

OFFRE D'EMPLOI

AGENT.E DE SOUTIEN - RVA CALGARY

Poste temps plein temporaire – se terminant le 31 mars 2026

Date d’affichage : décembre 2025

Entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision Relevant de la direction générale mais travaillant en étroite collaboration avec l'équipe de communications et l'équipe entrepreneuriale de Parallèle Alberta, la personne retenue sera responsable de supporter les équipes pour toutes les activités en lien avec le Rendez-Vous d’Affaires (RVA) qui se tiendra à Calgary.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Soutien logistique, Gestion des inscriptions et accueil

- Appuyer la coordination entre Parallèle Alberta et l’hôtel (espaces, horaires, besoins techniques)
- Assurer la mise en place des services des fournisseurs : audiovisuel (AV), photographie, vidéo
- Vérifier l’installation des salles, du matériel technique et de la décoration légère
- Gérer le suivi du matériel et du rangement post-événement
- Suivi et validation des inscriptions, préparation des badges et listes de présence
- Accueil des participants, orientation et information sur place
- Assurer un point de contact pour les participants avant et pendant l’événement

Coordination des conférenciers et invités VIP

- Confirmation des horaires, besoins techniques et logistiques
- Préparation et transmission des fiches logistiques
- Support lors de l’arrivée, la prestation et le départ des conférenciers et invités spéciaux

Soutien aux communications

- Création et mise à jour des visuels nécessaires :
 - Présentations PowerPoint
 - Visuels des conférenciers
 - Présentation des commanditaires
 - Supports numériques et imprimés
- Aider à la diffusion de contenus en direct : photos, vidéos, citations.
- Partager des informations pratiques aux participants si nécessaire.

Soutien aux partenaires et commanditaires

- Veiller au respect des engagements de visibilité le jour de l’événement
- Coordonner les besoins ponctuels des partenaires avant et pendant l’événement

Appui à la programmation

- Soutenir la mise en place du minute par minute (run of show)
- Aider à coordonner les transitions entre allocutions, conférences, atelier, pauses et réseautage.
- Vérifier que tout le matériel (microphones, présentations, éclairage) est prêt au bon moment.

Soutien administratif et approvisionnements

- Appuyer les démarches d'achat : goodies, cadeaux pour les conférenciers, matériel promotionnel.
- Aider à la gestion des fournisseurs, commandes et inventaires.
- Participer à la collecte des évaluations et à la rédaction d'un bref rapport post-événement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en organisation d'événements ou coordination logistique.
- Bonnes compétences en communication, autonomie et sens de l'initiative.
- Maîtrise des outils numériques (PowerPoint, Canva ou équivalent).
- Capacité à travailler dans des délais serrés et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Attitude professionnelle et orientée service à la clientèle.
- Maîtrise du français et de l'anglais (indispensable)

CONDITIONS

- Poste temporaire à temps plein – se terminant le 31 mars 2026.
- Salaire : 26\$/h
- Lieu de travail : bureau de Calgary

COMMENT POSTULER

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae, en français, par courriel à l'adresse : rh@parallele-ab.ca

Notez que cette annonce sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Par conséquent, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure. Nous vous encourageons à ne pas tarder pour nous faire parvenir votre dossier de candidature.

Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.