

ALLIANCE DE MONTRÉAL - LECB

OUVERTURE DE POSTE



Titre du poste :	Coordonnateur(trice), Opérations et événements
Date d'entrée en poste :	Janvier 2026
Statut du poste :	Poste permanent à temps plein
Lieu de travail :	Auditorium de Verdun / Hybride

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Relevant du Chef des opérations, le/la Coordonnateur(trice) opérations et événements est chargé(e) de la planification, de la production et de la mise en œuvre des matchs à domicile de l'Alliance de Montréal à l'Auditorium de Verdun, ainsi que de l'organisation des événements et initiatives communautaires sous la supervision de l'équipe.

Responsable de la régie technique, il/elle voit au bon déroulement opérationnel des matchs et gère l'inventaire des équipements techniques. Il/elle coordonne également la planification et la logistique des événements reliés à l'équipe, ainsi que l'exploitation des boutiques de produits dérivés.

Ce poste à temps plein (lundi au vendredi) exige une présence lors de tous les matchs à domicile et des événements spéciaux organisés par l'équipe.

Le/la candidat(e) idéal(e) est passionné(e) de sport — idéalement de basketball — créatif(ve), rigoureux(se) et motivé(e) à contribuer activement au développement d'une jeune organisation sportive en pleine croissance.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Opérations de site

- Coordonne l'installation et le démontage du terrain de basketball et des équipements requis
- Planifie la circulation, le stationnement et le contrôle des accès lors des matchs
- Assure la coordination du personnel opérationnel (sécurité, billetterie, placiers, etc.)
- Coordonne les fournisseurs techniques et de services de l'Auditorium de Verdun
- Planifie l'installation de l'aménagement des vestiaires, aires terrains et zones opérationnelles
- Voit à l'installation du son, de l'éclairage, de la projection et de la signalisation sur place
- Coordonne la présence du personnel médical lors des matchs
- Gère les accès opérationnels, les accréditations et les besoins logistiques associés
- Recruter le personnel de la boutique, de la billetterie et des opérations lors des jours de match.

Présentation de match

- Crée le plan d'animation de match et le calendrier des thèmes promotionnels
- Planifie les promotions, concours et distribution d'items en jours de match
- Coordonne l'animateur (PA), le maître de cérémonie, la mascotte et les performances spéciales
- Planifie et réserve les artistes (hymne national, spectacles de mi-temps, etc.)
- Coordonne la présence du Dance Pack et des performances sur le terrain
- Travaille avec les diffuseurs (radio et télé) pour répondre aux exigences de production
- Assure la prise en compte des besoins des commanditaires, ventes de groupe et du marketing
- S'assure du respect des règles et directives opérationnelles de la CEBL lors des matchs

ALLIANCE DE MONTRÉAL - LECB

OUVERTURE DE POSTE

Événements et activités communautaires

- Conçoit les projets événementiels et communautaires en collaboration avec le département marketing
- Coordonne la réalisation technique des événements en fonction des concepts établis
- Effectue les convocations du personnel requis à la production des événements

Produits dérivés

- En collaboration avec le/la Coordonnateur(trice) marketing numérique et publicité, sélectionne l'offre de produits et établit la stratégie de prix en boutique
- Planifie et exécute la logistique des boutiques de marchandises lors des matchs, ainsi que la livraison des commandes en ligne
- Produit des rapports de ventes et d'analyse de performance incluant les indicateurs clés (volume, marges, rentabilité)

Opérations de bureau

- Gestion du courrier
- Approvisionnement en fournitures
- Suivi des équipements (imprimantes, réseau, etc.)
- Administration des accès aux bureaux
- Soutien logistique interne

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en marketing, gestion ou production événementielle
- Minimum de 2 ans d'expérience en production événementielle ou technique
- Bilinguisme oral et écrit (français et anglais)
- Esprit créatif et entrepreneurial
- Excellente gestion multitâche et forte résistance au stress
- Connaissance des systèmes techniques (Xpression, Dyno, éclairage, sonorisation, etc.)
- Grande autonomie, sens de l'organisation et leadership affirmé
- Expérience en production de matchs et/ou d'événements
- Atout : expérience en vente et marketing au sein d'une organisation sportive
- Disponibilité flexible selon les besoins (matchs et événements)
- Parfait bilinguisme (français et anglais, oral et écrit)
- Connaissance du basketball — un atout.

Les personnes intéressées peuvent acheminer leur CV au plus tard le 31 décembre 2025 à RH@AllianceMontreal.ca en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.

Veuillez noter que seulement les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.