



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur ou coordonnatrice des Marchés publics de Gaspé

La MRC de La Côte-de-Gaspé est à la recherche d'une personne pour **assurer la coordination et l'opération des Marchés publics de Gaspé durant la saison 2026.**

La personne embauchée sera sous la responsabilité du directeur général de la MRC de La Côte-de-Gaspé et travaillera en étroite collaboration avec l'agent de mobilisation en développement social en charge du dossier à la MRC, ainsi qu'avec le comité des Marchés publics de Gaspé.

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans le cadre de son travail;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et goût pour le travail en équipe;
- Bonne capacité de communication orale et écrite;
- Habiletés en informatique de base et animation de réseaux sociaux;
- Sens de l'organisation, bonne gestion du temps et des tâches à accomplir;
- Motivation face au projet : intérêt marqué pour l'achat local et la valorisation des produits locaux;
- Santé physique lui permettant d'assurer les tâches de montage du marché (kiosques 10X10);
- Formation ou expérience en gestion de projet ou dans l'événementiel serait un atout;
- Connaissance du secteur agroalimentaire serait un atout.

FONCTIONS PRINCIPALES

En lien avec l'agent en charge de l'alimentation de proximité, la personne employée planifie, organise et coordonne les activités des marchés publics de Gaspé avant, pendant et à l'issue de la saison des marchés. Durant les 14 à 16 semaines d'opération des marchés (4 juillet au 10 octobre environ), elle organise l'installation physique du marché, l'accueil des producteurs-exposants et de la clientèle et s'assure du bon déroulement des activités du marché, du respect des règles, de la coordination des bénévoles et de la récolte des données hebdomadaires.

De façon plus spécifique, la personne employée :

- Participe à la conception et à la réalisation d'actions de communication et de promotion du marché. Elle gère notamment le site web et la page Facebook des Marchés et répond aux marchands et à la clientèle;
- Participe au recrutement des marchands;
- Gère les réservations, compile les besoins des marchands et organise l'attribution des emplacements;
- Assure une liaison constante avec les marchands en cours de saison et répond, dans la mesure du possible, à leurs questions et à leurs besoins (matériels, services...);
- Planifie et organise les activités d'animation des Marchés;
- Participe aux rencontres du comité Marchés publics Gaspé et à la création de partenariat;
- S'assure de la collecte des données hebdomadaires des Marchés durant la saison;

- Participe au bilan de fin de saison et à l'évaluation des résultats des Marchés.
- Planifie l'organisation physique du site des Marchés publics avant et pendant la saison, ainsi que l'entretien et le remisage du matériel à l'issue de celle-ci;
- Assure une présence et un suivi tous les jours de marché
- Coordonne la logistique des services des Marchés et assure le montage et le démontage des infrastructures (kiosques, tables...) avec l'aide des bénévoles et des marchands;
- S'assure de la propreté du site et de son nettoyage après chaque événement;
- Participe au recrutement et à la formation des bénévoles et coordonne leur travail;
- S'assure de l'application des règlements du marché et contrôle la qualité des étals et du service à la clientèle.

CONDITIONS DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Poste temporaire à temps partiel d'une durée d'environ 32 semaines pour un total de 650 à 750 heures, incluant les 14 à 16 semaines prévues au calendrier de la saison 2026 du marché. La personne sera embauchée à titre de salariée ou à contrat. Salaire d'environ 26,5 \$/h brut. Frais de déplacement en sus (montant forfaitaire). Possibilité de récurrence de l'emploi dans les années à venir. L'entrée en poste est prévue en mars 2026.

Faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intérêt par courriel à l'adresse suivante : mrc@cotedegaspe.ca au plus tard le mercredi 4 mars 2026 à 16 h. Les questions sur le poste peuvent être adressées à olivier.deruelle@cotedegaspe.ca.

Seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.