



Coordonateur(trice) Estival

Le marché fermier de Sainte-Anne de Bellevue est à la recherche d'un(e) étudiant(e) pour coordonner le bon fonctionnement du marché qui a lieu les samedis, de 9h à 14h, de mai à octobre. 25h/semaine.

Responsabilités

Le coordonateur assure la tenue et le maintien du marché fermier pendant la période estivale. Il est le lien entre les vendeurs, les instances de la ville et le conseil d'administration du marché. Il est responsable de la gestion du personnel et du matériel nécessaire pour son bon fonctionnement.

Tâches

- Arriver avant les marchands pour superviser une équipe de 1 à 3 personnes pour faire le montage des kiosques suivant le plan et rester sur place pour toute la durée du marché. Aider l'équipe pour le démontage et le rangement des kiosques et assurer la propreté des lieux avant de partir.
- Installer les pancartes du marché et autres affiches dans la ville.
- Se présenter aux vendeurs, une fois l'installation terminée, pour vérifier que tout est en ordre et répondre aux besoins, s'il y a lieu.
- Faire la collecte/suivi des frais de kiosque, comptabiliser les sommes reçues, envoyer les reçus aux vendeurs.
- Respecter et mettre en place les directives sanitaires et de sécurité en temps de pandémie.
- Organiser et coordonner les ateliers et la musique en direct si les règlements sanitaires en vigueur le permette.
- Communiquer et travailler avec les instances de la ville pour assurer la présence des gardiens de sécurité au début et à la fin du marché et recevoir le matériel (barrières).
- Communiquer avec les vendeurs du marché toute information pertinente en provenance du conseil d'administration ou en ce qui a trait à des besoins administratifs.
- Diriger les opérations du marché en assurant une présence soutenue au kiosque de bienvenue et sur le site.
- Faire suivre les demandes des nouveaux vendeurs au conseil d'administration et leur aviser de sa décision.
- Inscrire de nouveaux vendeurs pour maintenir un marché complet et une diversité équilibrée de produits offerts aux clients.
- Maintenir la fiche de temps des employés et la faire suivre à la personne désignée.
- Partager et collaborer avec l'agent de communication du marché pour toutes nouvelles ou médias à publier (surtout concernant la page Facebook et le bulletin de nouvelles hebdomadaire).

Compétences et aptitudes recherchées

Bilinguisme, méthodique, proactif, leadership, facilité à communiquer, connaissance des logiciels de bureautique Word, Excel, Google Drive et ses applications (Sheets & Forms) et l'utilisation du courriel.



Summer Coordinator

The Sainte-Anne de Bellevue Farmers' Market is looking for a student to coordinate the summer market (May to October) held every Saturday from 9 am to 2 pm. 25h/week.

Responsibilities

The Coordinator will help open and maintain the operations of the market during the summer. He/she will be the link between the vendors, the city officials and the market Board. They are responsible for the employees and the material necessary for the market to run efficiently.

Tasks

- Arrive onsite before the vendors to supervise a team of 1 to 3 persons for the setup according to the market plan and stay for the duration of the market. Help the team dismantle and store the kiosks and clean the parking lot before leaving.
- Install the market boards and other posters in the city.
- Talk to vendors after the installation to verify that all is in order and answer questions or offer help if needed.
- Collect or follow-up on the rental fees, sum up the received amounts, send the invoices to vendors.
- Apply the sanitation and security guidelines applicable during the pandemic.
- Organise and coordinate workshops or live music if pandemic rules allows for them.
- Communicate and work with the city officials to have the materials for the market (metal barriers) and the security officers at the start and end of the market.
- Transfer information, any administrative or new guidelines to the vendors from the Board of Directors, as needed.
- Use the welcome kiosk to manage the market day operations and be accessible and visible to clients, vendors and employees.
- Transfer and follow up on any new requests from vendors to the Board of Directors and advise the vendors or new applicant of the Board's decision.
- Enroll new vendors if needed to maintain a full market and a balanced variety of products.
- Complete the timesheet for all employees and send it to the designated person.
- Work with the market's Communication Officer for any news or media to be published (especially pertaining to the Facebook page and the weekly newsletter).

Required skills

Bilingual, organised, resourceful, communication and people management skills, knowledge of Word, Excel, Google Drive and its applications (Sheets & Forms), and email tools.