



802-770 Main Street
Moncton, NB
E1C 1E7

Description de poste

Titre du poste : Adjoint(e) en marketing et planification d'événements (Étudiant(e) d'été)

Lieu: Downtown Moncton Centre-ville Inc., 770 rue Main, bureau 802, Moncton (N.-B.)

Durée: Été 2026

Horaire: Temps plein (35 heures/semaine)

Salaire: 16 \$/heure

Disponibilité : Soirs et fins de semaine occasionnels requis

Supérieur immédiat : Melissa Drisdelle, Coordonnatrice des relations membres, 506-857-2991

Aperçu:

Downtown Moncton Centre-ville Inc. est à la recherche d'un(e) étudiant(e) d'été motivé(e) et soucieux(se) du détail pour se joindre à notre équipe à titre d'adjoint(e) en marketing et planification d'événements. Ce poste offre une expérience pratique en coordination d'événements, marketing, création de contenu numérique et soutien administratif.

La personne retenue participera également à la gestion et à la promotion du programme de cartes-cadeaux du centre-ville de Moncton, en soutenant à la fois les ventes aux clients et les communications avec les commerçants.

Responsabilités principales:

- Participer à la planification, à la coordination et au soutien sur place lors des événements communautaires
- Créer du contenu pour le marketing et le matériel promotionnel, y compris les publications sur les médias sociaux, les infolettres et le matériel promotionnel



@downtownmoncton

#downtownmoncton



downtownmoncton.com



- Créer et retoucher des contenus digitaux (graphiques, photographies, courtes vidéos) pour diverses plateformes
- Fournir un soutien administratif général, y compris la saisie de données, la préparation de documents, la planification et la tenue de dossiers
- Supporter les ventes et la distribution des cartes-cadeaux du centre-ville de Moncton auprès des clients
- Coordonner l'intégration des commerçants et assurer la communication et le soutien continu aux entreprises
- Répondre aux demandes du public et des commerçants de manière professionnelle et en temps opportun
- Participer aux réunions avec la coordonnatrice des relations membres et fournir un soutien pour la prise de notes, la logistique ou les suivis, au besoin
- Participer aux initiatives de rayonnement communautaire et d'engagement des parties prenantes
- Effectuer toute autre tâche administrative assignée

Compétences requises:

- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et des réseaux sociaux
- Une expérience des outils de conception graphique (par exemple, Canva, Adobe Creative Suite) ou du montage vidéo est un atout
- Attitude aimable et professionnelle, dotée d'un excellent sens relationnel
- Fiable, motivé(e) et capable de travailler de manière autonome et en équipe



Informations sur l'emploi pour les participants d'Emplois d'été Canada

Bienvenue au programme [Emplois d'été Canada](#) (EEC) ! Ton employeur t'a remis ce document, préparé par EEC, pour t'aider à t'orienter tout au long de ton expérience de travail d'été.

Page Web pour les participants d'EEC

Visite notre [nouvelle page Web](#) conçue spécialement pour les participants d'EEC ! Consulte la « Liste à vérifier avant de commencer » pour t'assurer d'être prêt pour ton emploi d'été.

Jeunes travailleurs

Comme participant au programme EEC, tu dois consulter le [site Web Jeunes travailleurs](#). Ce site Web contient des informations importantes sur la santé et la sécurité, les droits des employés, les lois sur l'emploi, et bien plus.

Formulaire de consentement de l'employé / Déclaration de l'employeur et de l'employé

Pour confirmer ton admissibilité au programme EEC, tu dois signer soit le [Formulaire de consentement de l'employé](#), soit la [Déclaration de l'employeur et de l'employé](#). Si tu n'as pas encore signé l'un de ces formulaires, demande à ton superviseur de te fournir le bon formulaire à remplir.

Questionnaire pour les participants Emplois d'été Canada

Merci de remplir le [Questionnaire anonyme pour les participants Emplois d'été Canada](#) à la fin de ton emploi d'été. Tes commentaires nous donnent de précieux renseignements sur ton expérience au sein du programme EEC ! Découvre ce que les anciens participants ont dit de leur expérience dans notre [infographie annuelle des résultats](#).

Nos coordonnées

Tu as le droit à un environnement de travail sûr, inclusif et sain, sans harcèlement ni discrimination. Si tu sens que ton lieu de travail ne respecte pas ces normes, tu peux :

- Remplir [ce formulaire en ligne](#) pour soumettre facilement tes questions ou préoccupations.
- Nous appeler au 1-800-935-5555 et un représentant de Service Canada t'aidera ! Tu peux nous joindre du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8h à 20h, heure de l'Est.

Reste à l'affût ! Une fois que nous aurons reçu les coordonnées que tu as fournies dans ton formulaire, nous t'enverrons un courriel avec plus d'informations sur ta participation au programme EEC.