



Directeur/Directrice du Marché des Produits Agricoles (22\$/h - 30 h/sem - 27 semaines)

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 en été et de 10h à 13h en hiver.

Responsabilités

Le coordinateur (trice) assure la tenue et le maintien du marché fermier. 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 de support et du matériel nécessaire pour son bon fonctionnement.

Tâches

- Arriver sur place avant les vendeurs pour superviser une équipe de 1 à 3 personnes chargées de l'installation, conformément au plan du marché, et rester pendant toute la durée de celui-ci. Aider l'équipe à démonter et ranger les kiosques et à nettoyer le parking avant de partir.
- Aider les vendeurs à déplacer leurs produits au début et à la fin du marché.
- Installer les panneaux et autres affiches du marché dans la ville.
- Après l'installation, discuter avec les vendeurs pour vérifier que tout est en ordre et répondre à leurs questions ou leur proposer de l'aide si nécessaire. Être flexible quant aux emplacements des kiosques si besoin et établir un plan d'emplacements pour chaque samedi.
- Envoyer les factures aux vendeurs et assurer le suivi des paiements de location. Conserver les reçus. Tenir à jour l'horaire du marché sur Google Sheets, ainsi que les informations relatives au matériel et aux présences.
- Communiquer et collaborer avec les services municipaux pour obtenir le matériel nécessaire au marché (barrières métalliques) et la présence des agents de sécurité au début et à la fin du marché.
- Être le principal lien entre les vendeurs en cas de problème ou de changement de produit, et assurer la liaison entre les vendeurs et le conseil d'administration.
- Utilisez le kiosque d'accueil pour gérer les opérations du marché sur place et être accessible et visible pour les clients, les fournisseurs et les employés.
- Transmettez les nouvelles demandes d'inscription des fournisseurs au conseil d'administration et assurez le suivi. Informez les vendeurs ou les nouveaux candidats de la décision du conseil.
- Remplissez la feuille de temps de tous les employés et transmettez-la à la personne désignée.
- Collaborez avec le responsable des communications et/ou le coordinateur des événements du marché pour toute nouvelle ou publication dans les médias.
- Coordonnez les activités spéciales du marché avec la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.
- Organisez des activités attrayantes pour les enfants qui fréquentent le marché.
- Inviter des musiciens locaux à jouer au marché.
- Collaborez avec le coordonnateur des relations publiques et le coordinateur des événements pour élaborer des activités spéciales visant à promouvoir les produits des agriculteurs au marché et organiser des activités éducatives pour mieux faire connaître la provenance des aliments aux consommateurs.



Compétences et aptitudes recherchées

Bilinguisme, méthodique, proactif, leadership, facilité à communiquer, connaissance de Google Drive et ses outils tels que Doc et Sheet et l'utilisation du courriel.

Autres critères

Ce poste est subventionné par Emploi d'Été Canada et la personne sélectionnée doit :

- A. est âgée de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi;
- B. est un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
et
- C. a légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux et territoriaux pertinents.

*Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. Les immigrants récents sont admissibles s'ils sont citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada.

Veillez envoyer votre CV et une brève lettre de motivation à caroline.begg@mcgill.ca.



Agricultural Products Market Director (22\$/h - 30 h/sem - 27 semaines)

The Sainte-Anne de Bellevue Farmers' Market is looking for a student to coordinate the market being held every Saturday from 9 am to 2 pm in the summer and 10 am to 1 pm in the winter.

Responsibilities

The Coordinator will help open and maintain the operations of the market. They will be the link between the vendors, the city officials and the market Board. They lead a team of support staff and are responsible for 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.
- Help vendors transfer products at the beginning and end of the market.
- 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. Be flexible to change vendor selling locations if needed and develop a plan of vendor locations for each Saturday.
- Send the invoices to vendors and follow up on the rental fees. Keep receipts in the drive. Maintain the Market Schedule in Google Sheets, the equipment and the attendance at the Marché
- Communicate and work with the city officials to have the material for the market (metal barriers) and the security officers at the start and end of the market.
- Be the main contact for the vendors if there are problems, changes in what they want to sell and liaise between the vendors and the Board of Administration.
- Use the welcome kiosk to manage the market onsite operations and be accessible and visible to clients, vendors and employees.
- Transfer and follow up on any new application requests from vendors to the Board of Directors and advise the vendors or new applicant of the Board's decision.
- Complete the timesheet for all employees and send it to the designated person.
- Work with the market's Communication Officer and/or Events Coordinator for any news or media to be published.
- Coordinate any special Marché activities with the Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.
- Arrange engaging activities for children attending the market.
- Arrange for local musicians to play at the Marché.
- Work with the Public Relations Coordinator and Event Coordinator to develop special activities to publicize the farmer's products at the market and arrange for educational activities to improve the customer's understanding of where their food comes from.



Required skills

Bilingual, organized, resourceful, communication and people management skills, knowledge of Google Drive, Sheet, Doc and email tools.

Other requirements

- A. This position is funded by Summer Canada Jobs and the selected candidate:
is between 15 and 30 years of age (inclusive) at the start of employment;
- B. is a Canadian Citizen, permanent resident, or person on whom refugee protection has been conferred under the Immigration and Refugee Protection Act*; and
- C. is legally entitled to work according to the relevant provincial / territorial legislation and regulations.

*International students are not eligible. Recent immigrants are eligible if they are Canadian Citizens or permanent residents.

Send CV and short letter of interest to caroline.begg@mcgill.ca