

Offre d'emploi Coordonnateur ou coordonnatrice aux événements

Notre cliente, la Fondation Santé, cherche à pourvoir le poste de coordonnateur ou coordonnatrice aux événements. Située à St-Jean-sur Richelieu, cette Fondation, en collaboration avec le CISSS Montérégie-Centre (HRR), finance des équipements, des projets et des programmes en santé pour les individus et les familles du Haut-Richelieu, de Rouville et du Bassin de Chambly. Elle a comme objectif d'améliorer l'accès et la qualité des soins de santé, la qualité de vie des résidents et de participer à la prévention et à la promotion de la santé.

Description

Relevant directement de la directrice aux événements, le coordonnateur ou la coordonnatrice aux événements contribuera à la réalisation des objectifs des événements et à de nombreux projets de l'organisme. Cette personne sera appelée à jouer un rôle clé dans la transmission et le bon maintien des événements tout en assurant la marque et les valeurs de l'organisme. Elle aura aussi pour mandat, tout comme les autres employés, de voir à l'augmentation des revenus de la Fondation. Elle devra aussi faire équipe occasionnellement avec la directrice développement et communications afin de mener à bien ses activités.

Responsabilités et est responsable des opérations logistiques et du déroulement en prévision des différents événements;

- Participe à la mise en action de nouveaux événements de la marque Je Bouge;
- Collabore à la sollicitation et la recherche de nouvelles et actuelles sources de revenus via des dons ou des commandites;
- Collabore à la rédaction des rapports d'événements pour les partenaires;
- Collabore à la rédaction des post-mortem à des fins d'évaluation et d'ajustements;
- Accompagné(e) de la directrice aux événements et de la directrice développement et communications, exécute des plans de promotion et des communications;
- Accompagné(e) de la directrice aux événements et de la directrice développement et communications, assure et coordonne les communications relatives aux activités;
- Collabore avec la directrice à établir des échéanciers et des budgets;
- Collabore à la mise en place et à la gestion d'une équipe de bénévoles compétents pour son département;
- À la demande de la directrice aux événements, exécute des recherches et prépare la compilation des données qui seront étudiées et présentées pour les comités et le conseil d'administration;
- Collabore à la rédaction du rapport annuel, sous la responsabilité de la directrice générale.

Profil recherché

La personne titulaire du poste est reconnue pour son efficacité, son sens de l'organisation et de la planification. Elle est axée sur les résultats et le respect des échéanciers. Elle entretient d'excellentes relations avec ses collègues et a une facilité à entrer en relation et à obtenir la collaboration durable de différents partenaires et bénévoles.

- Diplôme d'études collégiales
- Certificat en gestion philanthropique un atout majeur
- Expérience en organisation et coordination d'événements
- Bonne connaissance des outils informatiques et des médias sociaux
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit

- Permis de conduire valide et véhicule fiable
- Disposition à travailler le soir et les fins de semaines lors des réunions et des événements
- Connaissance du logiciel ProDon et Logilys (atout majeur)

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature par courriel à recrutement@episode.ca, avant le 6 mai 2019.

Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.