

Offre d'emploi Agent(e) aux événements

Notre cliente, une fondation en santé offrant des services d'information, des programmes de répit, des résidences, ainsi que des camps de vacances, projette de lancer prochainement sa campagne de financement et cherche à pourvoir le poste d'agent(e) aux événements.

Description

Relevant de la directrice générale adjointe, l'agent(e) aux événements est responsable de développer, de mettre en œuvre et de s'assurer de la coordination des événements ainsi que de l'atteinte des cibles stratégiques de financement adoptées.

Responsabilités

- Élabore, planifie et coordonne les événements de financement ;
- S'assure de la planification et de l'ensemble de la logistique des événements tant en amont qu'en aval
- S'assure du respect des budgets octroyés dans le cadre des événements ;
- En collaboration avec la directrice générale adjointe, met en place les comités organisateurs des événements, coordonne les rencontres et assure les suivis;
- Coordonne avec des ressources externes le développement des événements ;
- Gère et coordonne les équipes de bénévoles lors des événements
- En collaboration avec le conseiller en communication et la direction, s'assure des plans de visibilité, de la conception et de la rédaction des divers outils de communication des événements;
- Conçoit et diffuse l'ensemble des contenus en regard aux événements ;
- S'assure d'évaluer, d'identifier et de développer des partenariats potentiels dans le cadre des événements ;
- Assure la liaison principale avec l'ensemble des partenaires, commanditaires, fournisseurs et intervenants dans le cadre des événements ;
- Développe, enrichi et consolide les relations avec les donateurs ;
- Participe et collabore avec l'ensemble de l'équipe de gestion de la Fondation.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée au poste (marketing, communication, administration ou autres)
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience en planification, en coordination et en organisation d'événements bénéfiques
- Bonne connaissance du secteur des communications au sens large (marketing, relations publiques, rédaction etc.)
- Connaissance du milieu philanthropique un atout
- Forte capacité de travailler en équipe
- Bonne gestion du stress
- Bon communicateur
- Sens aigu de la planification et de l'organisation

- Reconnu pour sa rigueur, son efficacité et pour la qualité de ses suivis
- Autonome et responsable
- Esprit créatif
- Excellente connaissance de la suite Office
- Capacité à travailler selon un horaire flexible, y compris en soirée ou en fin de semaine à l'occasion, et pour voyager lorsque requis ;
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Anglais fonctionnel
- Connaissance de ProDon un atout

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature à Agnès Boussion par courriel à recrutement@episode.ca, avant le 17 février 2020.

Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.