



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien aux événements
(Remplacement – congé de maternité)

La Fondation de ma vie est à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien aux événements qui travaillera en étroite collaboration avec la coordonnatrice aux événements en vue de consolider l'offre d'événements bénéfice à la Fondation de ma vie.

Tâches principales :

- Rédige et met à jour différents documents (invitations, procès-verbaux, rapports, facturation, plans de partenariat, plans de salle...)
- Prépare les envois aux partenaires et participants pour les différentes activités au calendrier
- Maintient une communication chaleureuse et efficace avec les commanditaires, les donateurs et les partenaires, dans le cadre de suivis ou de sollicitation;
- Classe les différents fichiers et dossiers relatifs aux activités de la Fondation;
- Participe aux rencontres avec les comités organisateurs;
- Assiste la coordonnatrice au moment du déroulement des événements;

Profil recherché :

- Sens de l'organisation développé – gestion des priorités
- Grande autonomie
- Aptitudes reconnues en relations interpersonnelles
- Goût pour l'initiative
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les dates de tombée

Qualifications :

- Formation collégiale en administration, bureautique ou marketing
- Capacités rédactionnelles reconnues
- Maîtrise de la suite Office
- Expérience dans le domaine événementiel, un atout
- Être titulaire d'un permis de conduire et posséder une voiture

Conditions :

- Poste temporaire à temps plein, jusqu'au 20 décembre 2019
- 35h/semaine
- Horaire flexible, exigeant des disponibilités certains soirs et fins de semaine

Si cette proposition est pour vous, merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt, **au plus tard le mercredi 20 mars**, à info@fondationdemavie.gc.ca, sous la rubrique « Agent de soutien aux événements ».

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.