

Coordination d'événements

Offre d'emploi

Recherchée : personne passionnée d'événementiel qui a à cœur de faire une réelle différence dans la communauté et qui deviendra la prochaine alliée de la Fondation Santé Sud de Lanaudière.

Notre mission est d'amasser des fonds pour financer des projets qui amélioreront l'offre et la qualité des soins et des services de santé dans le réseau de la santé du sud de Lanaudière afin que les résidents d'ici puissent se faire soigner ici. C'est un beau et grand défi, tellement gratifiant.

Afin de nous appuyer dans notre mission, nous sommes activement à la recherche d'une personne pour assurer la **coordination d'événements**, pour qui le travail d'équipe, la rigueur et le plaisir au travail sont essentiels. Poursuis ta lecture pour connaître les détails de l'offre!

LES AVANTAGES DU POSTE

- Poste permanent, à temps plein, 35 heures/semaine, du lundi au vendredi. Simple comme ça!
- À l'occasion, il faut être disponible les soirs et fins de semaine pour des rencontres et activités.
- On offre un modèle de travail hybride (présentiel et télétravail). On est en 2021 après tout!
- Le salaire offert se situe entre 40 000\$ et 45 000\$. Pas de surprise, tu sais à quoi t'attendre!
- On a des assurances collectives qui couvrent les dents, les lunettes, les médicaments, l'assurance vie, etc! L'employeur en paie même 50%!!
- On t'offre même un régime d'épargne-retraite collective avec cotisation de l'employeur. Tu te demandes c'est quoi? C'est vraiment avantageux!
- Nos bureaux sont situés dans le hall de l'Hôpital Pierre-Le Gardeur tout juste en face du jardin intérieur. Non, on n'est pas au 3^e sous-sol dans un coin à côté de la morgue (fiou!).
- Un spacieux stationnement gratuit est offert sur place.
- On a un bistro et une cafétéria avec plein de choix à proximité des bureaux. Fini les fringales d'après-midi non assouvies!

TON NOUVEAU DÉFI

Tu seras responsable d'organiser les événements-bénéfice et les activités de financement ainsi que d'améliorer « l'effet WOW » auprès des participants d'un événement à l'autre. Voici les principales tâches qui te seront confiées :

- Tu t'occuperas des budgets, des échéanciers, de la logistique, de l'horaire, des fournisseurs, des réservations de salles et matériel, bref, tu connais la coordination d'événements!
- Tu coordonneras le recrutement, l'horaire et la participation des bénévoles. C'est super important, on tient à nos bénévoles comme on tient aux membres de l'équipe!
- Pour chaque événement, on travaille avec un comité organisateur bénévole. Tu prépareras et animeras les rencontres avec eux (pas de stress, on sera là pour t'épauler en cas de besoin!).

- Tu planifieras le post mortem des événements et tu proposeras des idées pour améliorer les éditions futures. On cherche toujours à bonifier l'expérience participant!
- Tu collaboreras avec les différents départements de l'Hôpital Pierre-Le Gardeur et ses constituantes. C'est toujours agréable de rencontrer de nouvelles personnes, non?
- En collaboration avec l'équipe des communications et événements, tu établiras un plan de communication et de promotion pour chacun des événements et activités-bénéfice. On adore le travail et les « brainstorm » d'équipe!
- Quelques tâches administratives viendront diversifier ton mandat : s'assurer que la facturation est effectuée, traiter des listes de sollicitation, gérer les inscriptions!
- Eh oui, même dans les jobs de rêve on retrouve des tâches connexes! Mais tu vas voir, ici, on s'en sort toujours avec beaucoup de plaisir!

LE PROFIL SOUHAITÉ

- Tu dois posséder au moins 2 ans d'expérience pertinente dans la gestion de projets ou la gestion événementielle.
- Tu possèdes une voiture et un permis de conduire. Notre territoire est grand, nos déplacements sont fréquents. Tu comprends?
- Tu connais la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher)
- Les mots organisation, planification, to-do list et suivis te collent à la peau. C'est vraiment essentiel!
- Tu es apte à travailler avec des délais serrés et à établir des priorités quand tout est une priorité.
- On a plusieurs événements dans une année. Tu dois être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et d'avoir une vue d'ensemble sur les projets en cours et à venir.
- Tu es une personne proactive, créative, polyvalente et vive d'esprit. Coudonc, tu es née pour occuper ce poste-là!
- Le travail d'équipe est essentiel dans notre travail. On souhaite que tu aies un esprit d'équipe développé!
- Tu as de l'expérience en développement philanthropique. Cool! C'est un excellent atout pour le poste!
- Et si en plus tu connais la base de données Prodon 5, c'est un gros plus.

T'as le goût de t'investir dans l'aventure événementielle et philanthropique qu'on te propose? On est impatients de connaître ce que tu as à nous offrir! Fais-nous parvenir ta candidature d'ici le 14 novembre 2021* par courriel à clefebvre@fondationssl.ca.

Pour toute question, visite notre site web à effetpapillon.ca ou téléphone-nous au 450-654-7525 poste 21 119. À bientôt!

*Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.