

Chargé(e) aux événements et à la vie associative

La personne à la coordination aux événements et à la vie associative relève du directeur du développement philanthropique et des partenariats corporatives. La personne choisie travaille en étroite collaboration avec l'équipe philanthropique et des communications pour faire rayonner la Société Alzheimer de Montréal à travers la coordination opérationnelle des événements.

Son mandat consiste principalement à la coordination des logistiques pour chacun des événements de la Société, par la déclinaison des concepts et des stratégies en actions concrètes. La personne collaborera avec les équipes internes à l'élaboration de solutions innovantes, la production et le contrôle de qualité des différents projets et événements de la Société (en personne et en ligne). La personne à la coordination aux événements et à la vie associative offre également un appui important aux programmes de reconnaissance et à la coordination des membres et des bénévoles de la Société, tout en participant activement à l'atteinte des objectifs de l'équipe philanthropique.

Principales responsabilités :

- Élaborer un plan d'action et coordonner les logistiques et tenir à jour un cahier de charge pour chacun des événements de la Société en personne et en ligne;
- Participer à la coordination des bénévoles et des membres de la Société;
- Coordonner les inscriptions et effectuer le suivi auprès des participants au besoin;
- Assurer la visibilité des commanditaires et des partenaires, la qualité et le bon déroulement des événements ;
- Mesurer la performance des événements;
- Participer à la production événementielle;
- Appuyer la mise en œuvre des programmes de reconnaissance;
- Effectuer une veille des événements en philanthropie;
- Toute autre tâche connexe permettant d'appuyer l'équipe philanthropique dans ses actions.

Exigences :

- Détenir un Baccalauréat ou études postsecondaires en communications, marketing ou événementiel, ou toute autre combinaison d'expérience professionnelle pertinente;
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente gestion des priorités et très bon sens de l'organisation;

- Autonomie, flexibilité
- Rigueur professionnelle;
- Facilité à gérer de multiples projets;
- Passion pour l'événementiel;
- Excellent français parlé et écrit / Anglais de niveau intermédiaire.

Habilités requises :

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Structuré, organisé
- Excellente communication interpersonnelle
- Autonomie et capacité à travailler en équipe en vue de l'atteinte des objectifs
- Esprit innovateur ;
- Habile avec Canva, ProDon et Survey Monkey;
- Membre de MPI ou accrédité CES/CED (un atout)
- Empathie et intérêt envers la cause des personnes vivant avec l'Alzheimer et leurs proches aidants.

Conditions de travail et avantages sociaux:

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Avantages :

- Assurance Dentaire
- Assurance Vie
- Horaires flexibles
- REER Collectif
- Régime de retraite
- Stationnement sur place
- Travail à domicile

Horaire :

- Lundi au vendredi

Les candidats intéressés par ce poste sont priés de faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation faisant état de leurs plus récentes expériences liées au poste à l'adresse suivante : mppcouture@alzheimermontreal.ca **avant le 27 juin 2022.**

Nous remercions l'ensemble des candidats pour leur intérêt. Notez toutefois que seuls les candidats retenus seront contactés.