

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Chargée de projets, événements et développement
Supérieur hiérarchique : Chef, événements et développement
Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0
Poste : Permanent, temps plein (35h/semaine)
Lieu : Saguenay-Lac-Saint-Jean (hybride)

1. RÔLE :

Le titulaire agit principalement en soutien à la logistique des événements annuels, signature et tiers.

2. RESPONSABILITÉS :

2.1 ÉVÉNEMENTS ANNUELS ET SIGNATURE

- Effectuer le suivi auprès des participants aux différents événements qui lui sont attribués (inscription, information, envoi du matériel nécessaire, etc.) ;
- Assurer le suivi des échéanciers des événements qui lui sont attribués ;
- Identifier les besoins en matériel et en équipement pour ces mêmes événements ;
- Soutenir la gestion des bénévoles lors des événements ;
- Rechercher, développer et solliciter de nouveaux commanditaires en biens et services en lien avec les événements qui lui sont attribués ;
- Appliquer la stratégie de gestion des médias sociaux dans le cadre de chacun des événements régionaux ;
- Soutenir le suivi des communications reliées aux événements ;
- Effectuer la reconnaissance des collaborateurs et participants impliqués dans les événements ;
- Tenir l'inventaire du matériel événementiel à jour et placer les commandes au besoin ;
- Effectuer la conciliation bancaire et autres tâches administratives connexes (dépôts bancaires, etc.) ;
- Faire le suivi de l'émission des reçus fiscaux pour les donateurs aux événements qui lui sont attribués ;
- Produire les rapports de statistiques ;
- Respecter les normes de l'Association et des aspects légaux lors des événements.

2.2 ÉVÉNEMENTS TIERS

- En collaboration avec ses collègues, tenir à jour les documents de soutien pour les événements ;
- Transmettre l'information relatives aux événements auprès des organisateurs ;
- S'assurer de l'application des procédures auprès des organisateurs d'événements ;
- Fidéliser les collaborateurs et participants ;
- Toutes autres tâches connexes.

3. EXIGENCES :

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation : BAC en administration des affaires, communication, vente ou discipline appropriée ;
- Expérience : Avoir 1 à 2 ans d'expérience dans le domaine événementiel ;
- Études en gestion philanthropique (un atout) ;
- Expérience en gestion de bénévoles (un atout) ;
- Bonne capacité à faire de la sollicitation à froid ;
- Excellent français et anglais fonctionnel (à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et Salesforce (un atout) ;
- Essentiel : posséder une voiture pour effectuer des déplacements occasionnels dans la région.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Initiative et grande autonomie ;
- Gestion des priorités et sens de l'organisation ;
- Attitude positive et bienveillante, reflétant les valeurs de Leucan ;
- Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalence ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéanciers ;
- Disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.

4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Horaire d'été ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Compte gestion santé et mieux-être ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution employeur ;
- Belle ambiance où règne l'entraide et la collaboration ;
- Stationnement gratuit.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Magalie Odnéus.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.