

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Chef, événements et développement.

Supérieur hiérarchique : Direction provinciale, événements et développement

Nombre d'employé sous sa responsabilité : environ 10 employés(es)

Poste : Permanent à temps plein

Lieu : Rôle gestion multi sites – mode hybride avec déplacements fréquents

1. RÔLE :

Sous la supervision de la direction provinciale, événements et développement, le titulaire du poste est responsable d'assurer le développement, la coordination, la supervision, l'organisation et le maintien des événements annuels et récurrents ainsi que diverses autres activités ponctuelles pour les régions du Saguenay-Lac-Saint-Jean, Québec, l'Abitibi et la Mauricie Centre-du-Québec.

Il est responsable de la livraison des projets en respect des budgets et des échéanciers tout en s'arrimant aux objectifs préalablement définis. Il dirige l'équipe sous sa responsabilité vers l'atteinte des objectifs, dans un climat qui promeut la collaboration, la mobilisation et le respect. Par ses connaissances du terrain et son leadership mobilisateur, le titulaire s'assure de la mise en œuvre des différentes stratégies définies en collaboration avec la direction afin d'assurer le succès et la réussite des événements sous sa responsabilité.

2. RESPONSABILITÉS :

2.1 Supervision d'événements annuels, signature et tiers

- Prendre part au leadership stratégique des événements annuels de Leucan ;
- En collaboration avec la direction et son collègue chef, événements et développement, participer au développement de stratégies innovantes pour garder les événements Leucan vivants, lucratifs et attrayants et mettre en œuvre le plan d'actions ;
- Veiller à l'unification, la standardisation et l'intégration des meilleures pratiques, tout en préservant les particularités régionales ;
- Superviser la production des événements annuels récurrents et les autres activités ponctuelles ;
- Participer à la mise en place d'une stratégie de remplacement des revenus nets associés aux événements à bas rendement, en faveur des événements plus rentables, des tiers ou des dons majeurs ;
- Collaborer, avec la direction et son collègue chef événements et développement, à la standardisation des pratiques de gestion événementielle et de l'expérience invités/participants/partenaires ;
- Collaborer, avec la direction et son collègue chef événements et développement, au recensement des outils de travail et des documents de présentation/sollicitation existants, les mettre à jour et les standardiser, avec l'aide de l'équipe des communications et marketing ;
- Participer à la création d'un plan de développement des activités tierces en incitant les initiatives provenant de la communauté et des entreprises ;
- Soutenir et mettre en œuvre des stratégies de fidélisation/rétention et de reconnaissance ;
- De concert avec la direction et son collègue chef événements et développement, préparer les budgets de chaque événement et en assurer le suivi auprès des chargés de projets ;
- Identifier les lieux ainsi que le format nécessaire à la tenue des diverses activités de chaque événement et négocier les ententes avec les fournisseurs et les partenaires ;
- Évaluer et déterminer les besoins techniques et logistiques de chaque événement ;

- Assurer une présence fréquente sur les lieux des événements afin de s'assurer du respect de tous les engagements ;
- Transmettre les informations nécessaires au bon déroulement des événements ;
- Assurer une interaction avec son équipe de travail de manière à bien expliquer les enjeux, à résoudre les difficultés, à trouver des solutions alternatives, prendre en compte les résistances et les suggestions des membres, régler les conflits de priorités ;
- Assurer le post mortem de chaque événement et documenter les bons coups, les recommandations et/ou les améliorations à apporter ;
- Assurer un suivi rigoureux au niveau de la reconnaissance des partenaires ;
- Demeurer à l'affût des tendances du milieu philanthropique et favoriser la mise en œuvre des meilleures pratiques de l'industrie.

2.2 Administration et supervision d'équipe

- Produire différents rapports statistiques et mesurer l'impact des activités et initiatives ;
- Gérer les ressources humaines et matérielles de son équipe immédiate ;
- Voir au respect des échéanciers et effectuer des suivis serrés auprès de l'équipe sous sa supervision afin d'assurer la réalisation des divers événements ;
- Agir à titre d'ambassadeur des bonnes pratiques et des valeurs de Leucan ;
- Participer au processus de dotation de tous les employés sous sa supervision ;
- Assurer l'accueil et l'intégration de tous les employés sous sa supervision ;
- Effectuer l'évaluation de potentiel (plan de relève) ainsi que l'évaluation de la contribution de tous les employés sous sa supervision ;
- Toutes autres tâches connexes.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualification)

- Formation : diplôme collégial ou universitaire de premier cycle en gestion de projets et/ou production événementielle ;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire et de deux ans (2) en gestion d'équipe ;
- Expérience dans un milieu philanthropique (un atout) ;
- Connaissance du logiciel CRM Salesforce (un atout) ;
- Bilinguisme essentiel (français/anglais à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel avancé, Outlook et PowerPoint ;
- Essentiel : Posséder une voiture (déplacements fréquents).

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Fort leadership et excellentes aptitudes relationnelles (gestion de ressources humaines) ;
- Aptitudes en sollicitation, négociation et acquisition de nouveaux partenaires ;
- Style de gestion bienveillante, inspirante et axée sur l'humain ;
- Grande capacité d'écoute et d'adaptation ;
- Grand sens de l'organisation et des priorités ;
- Flexibilité et disponibilité au niveau des horaires de travail (soir et fin de semaine) ;
- Excellent suivi auprès des différents intervenants (équipe, partenaires, fournisseurs) ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à gérer les priorités ;
- Proactivité et bonne gestion du stress ;
- Autonomie et aptitude à travailler en équipe.

4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur.

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

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