

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre :** Chargé(e) de projets, événements et développement

**Supérieur hiérarchique :** Chef, événements et développement

**Nombre d'employé sous sa responsabilité :** 0

**Poste :** Permanent à temps plein (35h/semaine)

**Lieu :** Bureau de Saguenay-Lac-Saint-Jean (hybride)

### 1. RÔLE :

Le titulaire agit principalement comme responsable de la logistique des événements annuels signature et tiers qui lui sont attitrés. Il participe activement au développement et à la sollicitation de nouveaux collaborateurs sur son territoire.

### 2. RESPONSABILITÉS :

#### 2.1 ÉVÉNEMENTS ANNUELS ET SIGNATURE

- Organiser et gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des événements sous sa responsabilité ;
- Effectuer le recrutement de participants et d'équipes corporatives pour les événements sous sa responsabilité ;
- Effectuer le recrutement d'ambassadeurs, de présidents d'honneur et de porte-parole pour les événements sous sa responsabilité, en collaboration avec le chargé de projet principal ;
- Rechercher, développer et solliciter de nouveaux collaborateurs pour les événements (commandites monétaires, commandites en biens et services, ententes avec des fournisseurs, etc.) ;
- Développer des listes de collaborateurs potentiels et effectuer des approches de type appel à froid ;
- Participer activement à la recherche d'idées pour optimiser les événements sous sa responsabilité (mettre de l'avant des stratégies pour diminuer les dépenses ou augmenter les revenus, etc.) ;
- Faire le suivi et respecter le budget des différents événements ;
- Assurer le suivi des échéanciers des événements ;
- Identifier les besoins en matériel et en équipement pour ces mêmes événements ;
- Rechercher et gérer les bénévoles lors des événements ;
- En collaboration avec les collègues, participer à l'harmonisation des outils déjà existants entre les régions, les optimiser et en proposer de nouveaux ;
- En collaboration avec l'équipe des communications, planifier les communications reliées aux événements ;
- De concert avec l'équipe des communications, établir une stratégie pour les médias sociaux dans le cadre de chacun des événements régionaux ;
- Respecter les normes de l'Association et des aspects légaux lors des activités.

#### 2.2 ÉVÉNEMENTS TIERS

- Appuyer les collaborateurs dans l'organisation de leurs événements ;
- Maximiser les projets présentés afin de les rendre le plus profitables possible ;
- Effectuer des rencontres de suivi et des propositions auprès des organisateurs d'événements pour emmener les projets plus loin ;
- Approcher des collaborateurs afin qu'ils mettent sur pied de nouveaux événements ;
- En collaboration avec les collègues, tenir à jour les documents de soutien pour les événements ;

- Transmettre l'information relative 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 (QUALIFICATION)

- Formation : BAC en administration des affaires, communication, vente ou discipline appropriée ;
- 3 à 4 ans d'expérience en organisation d'événements d'envergure ;
- Études en gestion philanthropique (un atout) ;
- Grande autonomie dans la gestion d'événements de A à Z ;
- 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 de la suite Office 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, et 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 ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant la période des Fêtes ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Compte santé et bien-être ;
- 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](mailto: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.