

AFFICHAGE DE POSTE

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

Supérieur hiérarchique : Chef(fe), événements et développement

Nombre d'employé(e)s sous sa responsabilité : 0

Poste : Temporaire à temps plein (35h/semaine) (13 mois – Remplacement d'un congé de maternité)

Lieu : Bureau à Québec (hybride)

Rejoindre la grande famille de Leucan, ça veut dire quoi ?

Avoir un quotidien qui a du sens en s'engageant à soutenir les enfants atteints de cancer et leur famille et faire la différence dans leur vie. Faire partie d'une association philanthropique bien implantée dans le cœur des Québécois(es) depuis plus de 45 ans. S'entourer d'une équipe de personnes passionnées qui valorisent la bienveillance, l'ouverture, la solidarité et l'excellence. Participer à des événements enrichissants et diversifiés. Vos journées seront remplies de rencontres avec des partenaires, des entreprises, des bénévoles et des participant(e)s aux grands cœurs.

1. Votre rôle dans la famille de Leucan :

Vous agirez principalement comme responsable de la logistique des événements annuels signature et tiers qui vous est attribué. Vous participerez activement au développement et à la sollicitation de nouveaux(elles) collaborateur(trice)s sur votre territoire.

Événements annuels et signature

- Organiser et gérer l'ensemble des aspects liés à l'organisation et au bon déroulement des événements sous sa responsabilité ;
- Effectuer le recrutement de participant(e)s et d'équipes corporatives pour les événements sous sa responsabilité ;
- Effectuer le recrutement d'ambassadeur(trice)s, de président(e)s d'honneur et de porte-parole pour les événements sous sa responsabilité, en collaboration avec le(la) chargé(e) de projet principal(e) ;
- Rechercher, développer et solliciter de nouveaux collaborateur(trice)s pour les événements (commandites monétaires, commandites en biens et services, ententes avec des fournisseurs, etc.) ;
- Développer des listes de collaborateur(trice)s potentiel(le)s 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 liées 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.

Événement tiers

- Appuyer les collaborateur(trice)s 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 organisateur(trice)s d'événements pour apporter les projets plus loin ;

- Approcher des collaborateur(trice)s 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 organisateur(trice)s ;
- S'assurer de l'application des procédures auprès des organisateur(trice)s d'événements ;
- Fidéliser les collaborateur(trice)s et participant(e)s ;
- Toute autre tâche connexe.

2. Ce que vous savez

- Formation : baccalauréat 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 (atout) ;
- Bonne capacité à faire de la sollicitation à froid ;
- Excellent français et anglais fonctionnel (à l'oral et à l'écrit) afin de communiquer avec les partenaires, commanditaires, bénévoles, participant(e)s et familles de Leucan ;
- Maîtrise de la suite Office et Salesforce (atout) ;
- Essentiel : posséder une voiture pour effectuer des déplacements occasionnels dans la région ;
- Disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.

3. Ce que vous apportez

- Initiative et grande autonomie ;
- Gestion des priorités et sens de l'organisation ;
- Attitude positive et bienveillante, et reflétant les valeurs de Leucan ;
- Bon(ne) communicateur(trice) 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.

4. Ce qu'on vous offre

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Possibilité de condenser la semaine de travail (4,5 jours) ;
- Horaire d'été ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur ;
- Stationnement gratuit.

Chez Leucan, nous accueillons chacun(e) avec bienveillance, valorisant la diversité et l'inclusion sous toutes ses formes. Nous favorisons un environnement de travail respectueux, inclusif et axé sur le bien-être des membres du personnel, car nous croyons fortement que la diversité est essentielle à notre succès. Nous encourageons également la conciliation travail-famille pour soutenir un équilibre de vie sain.

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 candidatures qui seront retenues.

