

OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DES ÉVÉNEMENTS

La SCSP – Section Lanaudière souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Description générale :

La Section Lanaudière de la Société canadienne de la sclérose en plaques est à la recherche de la perle rare pour compléter son équipe. Relevant de la directrice de section, le responsable des événements travaillera en étroite collaboration avec celle-ci ainsi que la responsable des programmes et services afin d'assurer la logistique des divers événements de la section, tel que la Marche de l'eSPoir, la Campagne de l'œillet, le Rendez-Vous A&W pour stopper la SP, la tournée des épiceries et le Salon de la femme de Lanaudière.

Responsabilités clés :

Activités de financement

- Planifie la logistique des événements et s'assure qu'ils se déroulent tel que prévus.
- Planifie, organise, coordonne et supervise différents événements ou activités de financement et de levée de fonds (ex. kiosques, soirées bénéfice, Marche de l'eSPoir, Campagne de l'œillet, salon de la femme, etc.) et ce, selon les priorités établies par la direction.
- Est responsable du recrutement, de la formation et de la gestion des bénévoles pour l'ensemble des activités de financement.
- Devra mettre en place un système facilitant la rétention et la communication avec les bénévoles en plus de mettre à jour les différentes listes.
- Participe aux réunions préparatoires et post-mortem à l'interne ainsi qu'à l'externe et évalue les activités sous sa responsabilité afin d'en assurer l'amélioration continue.
- Évalue, contacte et rencontre les différents fournisseurs afin de clarifier les besoins et de s'assurer de trouver celui qui y répondra au mieux et ce, au meilleur prix et recommande les fournisseurs à utiliser.
- Participe aux réunions provinciales pertinentes à son poste.

Finances, ressources matérielles et opérations

- Établit et effectue le suivi des contrats et ententes de paiement avec les fournisseurs.
- Assure la gestion de l'inventaire des items promotionnels.
- Produit, met à jour et transmet aux responsables les renseignements, rapports, statistiques, comptes-rendus, bilans ou autre en lien avec ses responsabilités.
- S'assure du respect du budget des événements et activités sous sa responsabilité.

Qualifications, compétences et connaissances

- Minimum d'un an d'expérience dans le domaine de la collecte de fonds ou diplôme dans une discipline pertinente (loisirs, communications, animation et recherche culturelle ou organisation d'événements).
- Polyvalence, autonomie, capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément. Bon esprit d'équipe, sens de l'organisation et de la planification, créativité, capacité d'analyse et excellent jugement.
- Maîtrise de la suite Office, des réseaux sociaux et autres logiciels pertinents.
- Doit posséder son véhicule.

Conditions

- Poste contractuel d'un an jusqu'au 31 mai 2018.
- Possibilité d'un emploi permanent à la fin du contrat.
- Horaire de 24,5 heures par semaine de jour (soirs et week-ends à l'occasion).
- Taux horaire de 15\$/h.

Merci de faire parvenir votre C.V et lettre de motivation avant le 1^{er} mai à l'attention de Kim Santerre-Essiambre, directrice de la section au courriel suivant : kim.santerre@scleroseenplaques.ca