

## DESCRIPTION DE POSTE – CHARGÉ(E) DE PROJETS

Rejoignez une équipe dynamique, passionnée de l'événementiel !

### *Descriptions des tâches :*

L'ASSOCIÉ est une firme spécialisée dans la gestion administrative et événementielle. Notre équipe répond aux multiples besoins de regroupements associatifs tels que l'administration, l'organisation d'événements, les communications, la gestion de membres et la comptabilité. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) chargé(e) de projets afin d'effectuer les tâches suivantes :

#### **Gestion des conseils d'administration :**

- Aide dans la gestion des réunions du conseil d'administration des associations qui lui sont confiées : convocation, rappel de convocation, rédaction des procès-verbaux et suivis des décisions du conseil ;
- Renforcer et faire appliquer les différents codes d'éthique et chartes des règlements généraux régissant les associations dont la personne à la responsabilité ;
- Effectuer la préparation documentaire nécessaire à la tenue des conseils d'administration ;
- Coordonner, organiser et effectuer les suivis nécessaires auprès des comités de travail qu'il coordonne ;
- Mettre en application les projets qui lui sont confiés ;
- Rédiger et préparer les bilans, rapports, comptes rendus et la correspondance en relation avec les projets placés sous sa responsabilité ;
- Établir, entretenir, superviser et encadrer un solide réseau de bénévoles.

#### **Organisation d'événements :**

- Participer à l'élaboration et à la réalisation de chacun des événements des associations qui lui sont confiées, en collaboration avec les comités organisateurs et scientifiques bénévoles (conférence, colloque, tournoi de golf, cocktail, campagne de financement, etc.) ;
- Gérer les budgets reliés aux événements placés sous sa responsabilité ;
- Assurer le volet logistique et administratif de ces événements.

#### **Recherche de commandites et de financement :**

- Développement de plans de partenariats ;
- Développement de stratégies et d'événements de financement ;
- Recherche et sollicitation de commandites et de partenariats ;

- En collaboration avec la Responsable des communications, effectuer les suivis de la visibilité due aux partenaires en fonction des partenariats établis.

### ***Compétences et exigences requises :***

- Formation en gestion d'événements, administration, gestion de projets ou domaine connexe ;
- Minimum 2 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Connaissance du fonctionnement des OBNL ;
- Connaissance du fonctionnement des conseils d'administration (atout) ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Autonomie et détermination ;
- Être minutieux et avoir le sens des priorités ;
- Leadership et sens de l'organisation ;
- Entregent, faciliter à développer des relations avec les gens ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Être disponible occasionnellement pour des activités le soir et les fins de semaine ;
- Avoir un permis de conduire valide et une voiture.

### ***Conditions de travail :***

- Salaire offert : à discuter
- Nombre d'heures par semaine : 30 heures. Nous connaissons toutefois une hausse de la charge de travail de septembre à juin, une disponibilité occasionnelle de 37,5 heures par semaine est donc nécessaire.
- Conditions diverses : emploi permanent
- Lieu de travail : Télétravail
- Date d'entrée en poste : 9 janvier 2018
- Pour soumettre votre candidature : [sara@lassocie.ca](mailto:sara@lassocie.ca)