

DESCRIPTION DE POSTE – ADJOINTE AUX ÉVÉNEMENTS

L'ASSOCIÉ est une firme spécialisée dans la gestion administrative et événementielle. Notre équipe répond aux multiples besoins d'OBNL tels que l'administration, l'organisation d'événements, les communications, la gestion de membres et la comptabilité. Nous sommes actuellement à la recherche d'une adjointe aux événements qui viendra en renfort aux chargées de projets dans la coordination des événements confiés à L'ASSOCIÉ.

Rejoignez une équipe dynamique, passionnée de l'événementiel !

Descriptions des tâches :

Organisation d'événements :

- Recherches de site et élaboration de tableau comparatif;
- Recherches de fournisseurs et demande de soumissions;
- Suivi et coordination des besoins des exposants;
- Participe, en support, à la réalisation sur le terrain des événements et activités organisés;
- Maintient à jour les bases de données événementielles;
- Au besoin, effectue des appels téléphoniques et des suivis auprès des membres de l'association et d'organismes externes afin de confirmer leur participation aux événements;
- Accomplit des tâches administratives, au besoin.

Recherche de commandites et de financement :

- En soutien aux chargés de projets, développe les plans de partenariats ;
- Recherche et sollicitation de commandites et de partenariats ;
- En collaboration avec la Responsable des communications, effectue les suivis de la visibilité due aux partenaires en fonction des partenariats établis.

Profil recherché :

- Autonomie et détermination;
- Expérience de télétravail (atout);
- 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.

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 ;
- 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 : 8 janvier 2019
- Pour soumettre votre candidature : sara@lassocie.ca