



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

CHEF ADJOINT, ÉVÈNEMENTS PHILANTHROPIQUES

Le défi

Relevant de la chef des événements des communications et des collectes de fonds et des partenariats promotionnels à la direction des Communications, le **chef adjoint, événements philanthropiques** aura la responsabilité de l'organisation, de la coordination et de la logistique complète de tous les événements de la Fondation du Musée dont le Bal annuel.

Pour réussir dans ce poste, il vous faudra en collaboration avec la Fondation du Musée exercer les responsabilités principales suivantes:

- Participe activement à l'élaboration des concepts novateurs et des axes de communication de chaque événement de la Fondation dont le Bal annuel ;
- Organise et réalise tous les événements de la Fondation dont le Bal du Musée ;
- Assure le suivi des événements auprès des divers comités aviseurs de bénévoles (Bal et cercles philanthropiques) ;
- Respecte les échéanciers et effectue un suivi budgétaire rigoureux pour chaque événement et recherche des partenariats en biens et services pour minimiser les coûts de chaque événement ;
- Effectue les suivis et post-mortem des événements afin de s'ajuster ou proposer des améliorations ;
- Collabore étroitement avec l'équipe des communications du Musée et celle de la Fondation pour s'assurer de la mise en œuvre des outils de communications et de la mise-à-jour de tous les contenus web et des médias sociaux de chaque événement ;
- Développe les processus et les outils de travail afin de maximiser l'efficacité du travail entre les différents services ;
- Participe à l'occasion à l'organisation de l'ensemble des événements liés aux expositions du Musée et des divers événements spéciaux du Musée ;
- Assure le respect des ententes de commandite lors des événements ;
- Participe aux demandes et suivis de commandites en biens et services pour combler les besoins des événements.

Détenir ces qualifications :

- Baccalauréat en administration, marketing ou domaines connexes ;
- Expérience en organisation d'événements et dans des fonctions similaires, minimum de 5 ans ;
- Connaissance des pratiques philanthropiques et expérience pertinente dans le domaine ;
- Connaissances de MS Office (principalement Excel, Word et PowerPoint), et de logiciels Adobe (Illustrator, In Design) ;
- Expérience dans le milieu de la culture est un atout considérable.

Posséder ces aptitudes et capacités:

- Flexibilité dans la gestion de l'horaire, car des soirées et des fins de semaine sont requises ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression ;
- Capacité interpersonnelle afin de travailler en collaboration avec les différents partenaires ;
- Grande capacité de s'adapter aux changements et à diverses demandes ;
- Dévoué à rencontrer les attentes et les exigences des clients ;
- Capacité à résoudre des problèmes en trouvant des solutions efficaces ;
- Créatif, capable de nouvelles idées et uniques ;
- Maîtrise de l'anglais.