

## Description de poste **Adjoint(e) aux événements**

Statut de l'emploi : poste temporaire, 3 mois

Horaire de travail : temps plein, 35 h / semaine

Lieu de travail: Terrebonne

### **Rôles et responsabilités**

Sous l'autorité du directeur-général, la personne titulaire de ce poste supporte la coordonnatrice en lien avec la gestion de plusieurs événements de la Fondation :

- Apporte son soutien pour les événements sous tous les aspects : recherche, planification, bénévoles, déroulement, post-mortem, administration, etc. ;
- Participe au déploiement du plan de communication dans le cadre des activités-bénéfice sous sa responsabilité ;
- Participe à la recherche de commanditaires ;
- S'assure de respecter les enveloppes budgétaires déterminées afin d'atteindre les objectifs financiers établis par la Fondation ;
- Assume les fonctions de support auprès des différents comités organisateurs bénévoles tout en instaurant une philosophie de collaboration ;
- S'assure du suivi avec les fournisseurs et des livrables selon les délais prescrits;
- Participe au recrutement des participants et/ou des donateurs tout en s'assurant d'un excellent service à la clientèle en répondant à toutes questions reliées aux activités-bénéfice de la Fondation ;
- Autres tâches connexes.

### **Exigences et profil recherché**

- Baccalauréat, préférablement en marketing ou communication;
- Un minimum d'un an d'expérience en organisation d'événements ou en développement philanthropique;
- Proactif (ve) et dynamique avec un sens de la gestion de projets;
- Habile dans les relations interpersonnelles;
- Possédant une voiture (obligatoire).

**Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae à : [alexandre.lebel@fondationssl.ca](mailto:alexandre.lebel@fondationssl.ca)**

**Date limite : Le vendredi 15 février 2019**