

AFFICHAGE DE POSTE



« Responsable des événements »

Mandat

La personne sélectionnée sera responsable de la planification et de la mise en œuvre des stratégies de communication externes ainsi que du développement et de l'animation des outils Web. De plus, elle prendra en charge l'organisation des événements et les activités de levées de fonds.

Principales tâches et responsabilités

40 % - Organisation d'événements

- Planifier et organiser les activités et conférences de l'organisme;
- Gestion des ressources externes : contractuels, partenaires, fournisseurs et bénévoles.

35 % - Communications et sensibilisation

- Planifier et coordonner les stratégies de communication et les campagnes de sensibilisation;
- Gérer le site Web, la page Facebook, le compte Twitter et assurer le lien avec les médias;

15 % - Recherche de financement

- Faire de la recherche de financement, de commanditaires et des demandes de subvention;
- Organiser des activités de levées de fonds.

10 % - Vie d'équipe et autres tâches

Qualités personnelles et exigences

- Habiletés en communication, marketing, relations interpersonnelles et partenariales;
- Aptitude en recherche de financement /commanditaires;
- Compétences en rédaction et esprit de synthèse;
- Maîtrise des médias sociaux, de WordPress et de la suite Microsoft Office, dont Publisher;
- Capacité à mener plusieurs projets à la fois et grand sens de l'organisation et d'initiatives;
- Français parlé et écrit impeccable (essentiel);
- Anglais parlé (essentiel); / Anglais écrit fonctionnel.

Conditions de travail

Plan de vacances avantageux : 2 semaines après un an / 3 après 2 ans / 4 après 5 ans / 5 après 10 ans
18 congés fériés et autres (dont fermeture pour le temps des Fêtes)
Possibilité de 12 jours de maladies.

Contribution de l'employeur aux assurances collectives et aux REER collectifs.

Salaire

Entrée en poste prévue le 23 avril 2019, avec formation préalable.
35 heures par semaine, à l'année / 30 000 \$ à 33 500 \$ à discuter
Être disponible occasionnellement les soirs et les fins de semaine.

Dépôt de candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae le plus tôt possible, par courriel à ffirmin@autisme-montreal.com.

Seules les candidatures des personnes sélectionnées seront contactées.