

Offre d'emploi – Chargé.e de projets évènementiels

Le Réseau québécois des OSBL d'habitation (RQOH) regroupe, représente, soutient et fait la promotion des organismes sans but lucratif œuvrant en habitation communautaire au Québec. Le secteur compte plus de 1 200 OSBL d'habitation, impliquant 7 000 salariés et 10 000 bénévoles actifs, regroupés au sein de 8 fédérations régionales membres.

TITRE	Chargé(e) de projets évènementiels
STATUT	Contractuel (7 mois) – T. plein, 5 jours/semaine
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Responsable des communications
PARUTION DE L'OFFRE	16 mars 2021

Sommaire de la fonction

Le RQOH planifie tenir un colloque, en personne, vers la fin octobre. Sous la supervision du responsable des communications, le chargé de projets évènementiels participera à la conception, la planification et la réalisation de cet événement. Il planifiera, organisera et prendra en charge toutes les étapes de réalisation du projet, au niveau des échéanciers, de la recherche et du suivi de fournisseurs et de commanditaires et des relations avec les partenaires.

Il réalisera diverses tâches de rédaction (offres de service, documents d'information, plan de déroulement, lettres, communiqués, bilan, rapports, etc.), assurera la coordination de l'évènement et coordonnera les intervenants impliqués.

Responsabilités

- Élaborer les échéanciers de réalisation, les plans de déroulement et faire les suivis techniques et budgétaires de l'évènement à réaliser;
- Effectuer les tâches associées à la réalisation du colloque (réponses aux demandes d'information, envois de documents, logistique, facturation, suivi des inscriptions, production du matériel pour l'évènement, etc.);
- Contribuer à la rédaction, à la production et à la diffusion de lettres, de documents d'information et promotionnels;
- Assurer la recherche et le suivi des fournisseurs et commanditaires, avant, pendant et après l'évènement;
- Assurer le lien entre les opérations d'organisation et les activités de communication et de représentation;
- Collaborer aux relations avec les partenaires;
- Être présent sur place et coordonner la logistique du colloque;
- Rechercher et coordonner des animateurs, conseiller les porte-paroles et le personnel sur le terrain;
- Collaborer à l'administration générale (suivi du budget, facturation, comptes à payer, autre travail de bureau, etc.);

- Rechercher et suggérer de nouvelles idées pour l'amélioration ou la création de nouveaux événements;
- Toute autre tâche liée au mandat.

Exigences et compétences

- Formation technique de niveau collégial en planification et gestion d'événements
- Expérience minimale de 2 ans en organisation d'événements
- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise de la suite Office
- Disponible pour travailler sur des horaires non standards et le week-end si nécessaire
- Connaissance de *FileMaker*, un atout
- Connaissance du milieu communautaire, un atout
- Disponible pour déplacements au besoin

Profil de compétences

- Efficacité organisationnelle
- Leadership
- Initiative/autonomie
- Sens des relations interpersonnelles
- Habiletés communicationnelles
- Capacité d'adaptation à des échéanciers serrés et changeants
- Gestion du stress
- Souci du détail
- Souci de la qualité
- Capacité à travailler en équipe.

Modalités de mise en candidature :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier (C.V. et lettre de motivation) en format PDF à l'adresse info@rqoh.com avant le 1^{er} avril à 16 h 30.

Veuillez noter que nous ne contacterons que les personnes dont la candidature sera retenue.
Merci de votre intérêt !