



## **ORGANISATEUR (TRICE) D'ÉVÉNEMENTS (Poste permanent à temps plein)**

La Résidence de soins palliatifs Teresa-Dellar est un organisme indépendant à but non lucratif qui fournit des soins de fin de vie de qualité aux patients et à leur famille. La Résidence compte sur le soutien de la communauté et les activités de collecte de fonds pour amasser plus de 4.5 millions de dollars chaque année, ce qui complète notre subvention gouvernementale. Avec ses 23 lits, la Résidence est le plus grand établissement indépendant de soins palliatifs au Canada et est reconnue comme un chef de file dans son domaine.

### **DESCRIPTION DU RÔLE**

Relevant de la directrice de la Fondation, l'organisateur (trice) d'événements est chargé de planifier, d'organiser et de coordonner les événements de collecte de fonds, notamment le Bal annuel de la Saint-Valentin et la Course pour la compassion, ainsi que d'aider des tiers à organiser leurs propres événements. L'organisateur (trice) d'événements développe des relations avec les membres bénévoles des comités, les partenaires, les participants, les donateurs et les fournisseurs afin de maintenir des relations privilégiées et solides visant à fidéliser les différents publics cibles et à atteindre les objectifs de collecte de fonds.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Événements**

- Planifier, organiser et coordonner la logistique des événements de collecte de fonds, tout en respectant les délais et le budget, et en veillant à ce que les objectifs établis soient atteints.
- Travailler en étroite collaboration avec les comités d'événements et les parties prenantes, en assurant une communication rapide et efficace pour renforcer l'engagement.
- Rechercher activement des commandites et des partenariats d'événements.
- Promouvoir les événements et assurer la visibilité des partenaires.
- Préparer des comptes rendus et des analyses de chaque événement et recommander des améliorations.

### **QUALIFICATIONS GÉNÉRALES:**

- Baccalauréat
- 2+ ans d'expérience en organisation d'événements ou dans un domaine connexe
- Études en gestion philanthropique (un atout)
- Expérience de travail avec des comités de bénévoles, comprenant l'importance des relations et des communications efficaces avec les bénévoles.
- Souci du détail et gestion de priorités multiples.
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et d'organisation.
- Excellentes compétences interpersonnelles.
- Capacité à utiliser efficacement MS office (par exemple, Outlook, MS Word, MS Excel).

- Capacité à établir des priorités et à travailler efficacement sous pression pour respecter les échéances.
- Capacité à travailler efficacement de manière autonome et dans un environnement d'équipe.
- Parfaitement bilingue avec d'excellentes compétences en communication (écrite et orale) en français et en anglais.

### **À QUOI POUVEZ-VOUS VOUS ATTENDRE?**

- Poste permanent à temps plein - 35 heures par semaine
- Horaire de travail hybride
- Vendredis flexibles
- Travail d'équipe, soutien et collaboration interprofessionnelle
- Une atmosphère sereine et un environnement accueillant
- L'accent mis sur l'excellence et des valeurs fondamentales fortes à respecter.
- Une chance de faire la différence et de travailler avec un sens, un objectif et une fierté.
- Une occasion de contribuer à l'impact, à la durabilité et à la réputation de la Résidence.

Veillez envoyer votre CV au plus tard le lundi 13 juin 2022 à [careers@tdpcr.ca](mailto:careers@tdpcr.ca). Merci de comprendre que nous ne sommes en mesure de contacter que les candidats sélectionnés pour une entrevue.

L'utilisation du genre masculin ne vise qu'à alléger le texte. La Résidence souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et de confidentialité.

La Résidence remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.



## **EVENT ORGANIZER**

**(Full time, permanent position)**

The Teresa Dellar Palliative Care Residence is an independent, non-profit organization that provides quality end of life care for patients and their families. The Residence relies on community support and fundraising activities to raise more than \$4.5 million each year, which complements our government subsidy. With its 23 beds, the Residence is the largest free-standing palliative care facility in Canada and is recognized as a leader in its field.

### **ROLE PURPOSE**

Reporting to the Director of the Foundation, the Event Organizer is responsible for planning, organizing and coordinating fundraising events, namely the *Annual Valentine's Ball* and *the Course pour la compassion*, as well as supporting third parties in organizing their own events. The Event Organizer develops relationships with volunteer committee members, partners, participants, donors and suppliers in order to maintain privileged and solid relationships aimed at securing the loyalty of the various target audiences and achieving fundraising objectives.

### **PRIMARY RESPONSIBILITIES**

- Plan, organize, and coordinate logistics for fundraising events, while meeting timelines, budget; and ensuring established goals are met.
- Work closely with event committees and stakeholders, ensuring timely and effective communication to further deepen engagement.
- Actively look for sponsorships and partnerships to enhance event proposals.
- Promote events and ensure partner visibility.
- Prepare debriefs and analyses of each event and recommend improvements.

### **GENERAL QUALIFICATIONS:**

- Bachelor's degree
- 2+ years of experience in event organization or related field
- Studies in philanthropic management (an asset)
- Experience working with volunteer committees, understanding the importance of effective volunteer relations and communication.
- Attention to detail and managing multiple priorities.
- Excellent time-management and organizational skills
- Excellent interpersonal skills
- Ability to effectively use MS office (e.g., Outlook, MS Word, MS Excel)
- Ability to prioritize and work effectively under pressure to meet deadlines
- Ability to work effectively independently and in a team environment
- Fluently bilingual with excellent communication (written and oral) skills in both French and English

## WHAT CAN YOU EXPECT?

- Full time, permanent position - 35 hours a week
- Hybrid work schedule
- Flex-Fridays
- Teamwork, support and interprofessional collaboration
- A serene atmosphere and inviting environment
- A focus on excellence and strong core values to live by
- A chance to make a difference and work with a sense of meaning, purpose, and pride
- An opportunity to contribute to the impact, sustainability, and reputation of the Residence

Please send your CV by no later than June 13, 2022, to [careers@tdpcr.ca](mailto:careers@tdpcr.ca). Thank you for understanding that we are only able to contact those candidates who are selected for an interview.

The Residence is grateful for the interest shown by those who apply. However, only those candidates whose applications are accepted will be contacted.