

Coordonnateur.trice événements et bénévoles

Poste permanent – Bureau de Québec



Opération Enfant Soleil est un organisme à but non lucratif qui, depuis plus de 35 ans, amasse des fonds pour soutenir le développement d'une pédiatrie de qualité pour tous les enfants du Québec. Nous sommes présentement à la recherche d'un coordonnateur aux événements et bénévoles.

Vous vous accomplirez avec bonheur dans ce rôle si...

- Vous êtes reconnu pour votre sens inné de l'organisation.
- Vous avez toujours un plan A, B ou C au cas où !
- Vous êtes empathique, diplomate et donnez toujours un service-client 5 étoiles.
- Vous êtes créatif et ne craignez pas de sortir des sentiers battus.
- Vous êtes un joueur d'équipe avec qui on aime collaborer.
- Vous souhaitez être au cœur de l'action et contribuer à la croissance d'Opération Enfant Soleil.
- Pour vous, il n'existe pas de problème sans solution adaptée à la situation.
- Le respect d'autrui, l'intégrité et l'éthique sont des valeurs essentielles à vos yeux.
- Vous savez que travailler rime aussi avec s'éclater.

Vous avez répondu par l'affirmative aux précédentes affirmations? Poursuivez votre lecture!

Votre mandat

Sous la supervision de la vice-présidente, événements et productrice déléguée Téléthon, le coordonnateur.trice événements et bénévoles appuie, en mode gestion de projets, les équipes d'Opération Enfant Soleil dans l'idéation, le développement et le déploiement d'événements supportant les campagnes, événements de reconnaissance, Tournée des mercis, le Téléthon ou tout autre événement ayant pour but d'appuyer la mission de l'organisation. Il est aussi responsable de l'ensemble des activités liées à la gestion et la coordination de nos différents besoins en bénévolat.

Plus précisément, il effectue les tâches suivantes :

Volet événements

- Collabore à l'idéation et au développement des événements, en collaboration avec les différentes équipes;
- Élabore les échéanciers, les plans de déroulements, les cahiers de charge et les budgets des événements et en effectue le suivi;
- Coordonne les services liés aux événements tels que l'hébergement et le transport de participants, l'équipement audiovisuel ainsi que les installations, les équipements et les services nécessaires pour les personnes ayant des besoins spéciaux ;
- Identifie les besoins en ressources humaines (employés et bénévoles) requis pour les événements, s'assure d'y pouvoir adéquatement et fournit l'encadrement nécessaire; embaucher, former et superviser le personnel de soutien des événements;
- Collabore à l'identification des biens et services, participe à la sollicitation selon les besoins et assure les suivis nécessaires à la tenue de l'événement;
- Négocie des ententes de services, approuve les factures des fournisseurs, garde des dossiers financiers, et prépare des rapports;
- S'assure du respect des ententes établies avec les partenaires des événements incluant entre autres, les plans de visibilité, le matériel à produire;
- Organise et supervise l'inscription des participants en ligne à travers la création de formulaires;
- Veille au respect des règlements et normes en vigueur;
- Coordination sur place lors des événements afin d'assurer le bon déroulement;
- Prépare et réalise les activités de post-mortem (rencontres et rapports);

Volet gestion des bénévoles

- Gère et met à jour la base de données de l'ensemble de nos bénévoles;
- Met à jour le parcours du bénévole : accueil, reconnaissance, rétention, fidélisation;
- Analyse les besoins actuels et futurs pour appuyer nos équipes;
- Assure la coordination des activités effectuées par les bénévoles (plages horaires, tâches à effectuer, logistique, etc.);

- Effectue le recrutement de nouveaux bénévoles;
- Maintien des rapports harmonieux avec les nouveaux bénévoles et les bénévoles actuels et leur servir de contact principal;
- Déploie le plan de reconnaissance et de communication afin de s'assurer de leur engagement constant envers la cause.

Votre bagage d'expérience et de connaissances

- Posséder une formation de niveau universitaire ou collégiale dans un domaine pertinent à l'emploi (événements, communications, marketing, administration, gestion hôtelière, tourisme, etc.);
- Avoir au minimum cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience en philanthropie (un atout);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Expérience dans l'utilisation d'un CRM (un atout)
- Bilinguisme (un atout).

Vos forces et talents naturels

- Sens de l'organisation et respect des échéanciers
- Capacité à développer et maintenir un lien de confiance avec les bénévoles
- Capacité à s'adapter aux changements
- Dynamisme et réactivité pour trouver des solutions dans des situations critiques
- Résistance au stress
- Souci du détail
- Esprit d'initiative, capacité d'anticipation et créativité
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, de travail d'équipe et de service à la clientèle

Votre futur milieu de travail

- Une équipe de gens allumés, humains et dévoués (une vraie grande famille)
- Un horaire flexible de 35h par semaine
- Des avantages sociaux compétitifs : assurance collective (médicaments, invalidité courte et longue durée, assurance-vie, etc.), un REER, un programme d'aide aux employés
- Ambiance de travail chaleureuse et une culture collaborative où tes idées sont les bienvenues
- Équilibre travail-vie personnelle
- Plan de rémunération conçu dans le respect de l'équité salariale
- Télétravail offert selon la politique en vigueur (formule hybride)
- Espaces de travail modernes et collaboratifs
- Vacances, congés mobiles, congés supplémentaires durant les Fêtes
- Des activités sociales organisées par le Comité du Bonheur au travail

Entrée en poste prévue : dès que possible.

Faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante : recrutement@operationenfantsoleil.ca

Opération Enfant Soleil applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Seuls les candidats retenus seront contactés.