



**FONDATION DU  
CANCER DES CÈDRES  
CEDARS CANCER  
FOUNDATION**

## **Poste : Gestionnaire, Planification d'événements**

Le poste de gestionnaire, Planification d'événements, constitue une occasion rare à saisir pour une personne dynamique désireuse de jouer un rôle dans le traitement et dans la prévention du cancer, et d'améliorer la qualité de vie des personnes de tous âges et de tous horizons.

### **À propos de la Fondation du cancer des Cèdres**

**La Fondation du cancer des Cèdres (les Cèdres)** est un organisme de bienfaisance qui, au fil des ans, est devenu le poumon financier du Centre universitaire de santé McGill (CUSM) dans sa lutte contre le cancer. La Fondation du cancer des Cèdres a été créée il y a plus de 57 ans. La mission des Cèdres est **d'améliorer la santé et le bien-être des patients atteints du cancer, des jeunes enfants aux adultes, ainsi que de leur famille durant et au-delà des traitements. Les Cèdres organisent des activités philanthropiques qui encouragent l'excellence et accélèrent l'innovation en matière de soins cliniques en oncologie, de recherche, d'éducation et de services d'accompagnement.** Les Cèdres soutiennent le Centre de cancérologie de l'hôpital qui porte leur nom ainsi que le Programme de recherche sur le cancer de l'Institut de recherche du CUSM. Les Cèdres offrent de plus une gamme de services et de programmes de soutien destinés à prendre soin des volets affectif, spirituel et physique des patients atteints de cancer. Ils organisent chaque année plus d'une dizaine d'activités de financement, allant des galas aux ventes aux enchères, en passant par des courses de bateaux-dragons et par des journées familiales.

### **Description de poste**

Les Cèdres sont actuellement à la recherche d'une personne dynamique et indépendante, motivée, capable d'organiser des événements axés sur les résultats et se passionnant pour des expériences événementielles novatrices et spectaculaires. Relevant du président-gestionnaire général et de la vice-présidente, Développement et Opérations, le/la titulaire du poste de gestionnaire, Planification d'événements aura la responsabilité d'organiser des événements et d'assurer la continuité et la planification efficace d'activités de financement au sein de la communauté.

Le/la titulaire du poste sera aussi responsable, avec divers intervenants, du développement de contenu pertinent et créatif aux fins de publication dans les médias traditionnels et dans les médias numériques, afin d'assurer le succès des événements de l'organisme et des efforts déployés en matière de financement.

### **Résumé du poste**

Le/la gestionnaire, Planification d'événements est responsable de la gestion et de la coordination des événements de l'organisme, y compris du soutien numérique de ces activités, ainsi que de la gestion d'une petite équipe assurant la planification et la coordination efficaces des activités de financement au sein de l'organisme.

### **Principales responsabilités**

#### **Planification stratégique**

- Gérer le développement stratégique des plans d'affaires dans le but de mettre en œuvre avec succès des activités de financement;
- Préparer et passer en revue l'ensemble des rapports opérationnels et des calendriers de réalisation, afin d'assurer l'exactitude et l'efficacité de la réalisation des projets;
- Établir et gérer un calendrier de réalisation pour chacun des événements, afin de faire en sorte que les plans stratégiques et les processus de financement ayant une importance cruciale soient réalisés en temps opportun;
- Développer des politiques, établir des procédures et formuler des lignes directrices pour l'ensemble des activités de financement, afin de clarifier le rôle de la Fondation du cancer des Cèdres et de proposer une orientation quant à la planification des activités de financement bénéficiant à l'organisme;
- Développer l'identité de marque de l'organisme et concevoir le plan marketing pour chacun des

événements organisés par les Cèdres;

- Analyser l'ensemble des systèmes d'information comptable, afin d'évaluer les données nécessaires dans le but d'assurer le succès de chacune des activités;
- Examiner et, au besoin, réviser les procédures administratives existantes, et développer les systèmes nécessaires pour faire en sorte que l'ensemble du personnel se conforme à ces procédures.

### **Ressources humaines**

- Gérer les relations avec les coordonnateurs d'événements, le/la graphiste et le/la coordonnateur des relations avec des tiers organisant des événements;
- Diriger l'ensemble des activités dans le but d'atteindre les objectifs désirés; déléguer des responsabilités, motiver l'équipe et résoudre des problèmes;
- Assumer la responsabilité du personnel chargé de l'organisation d'événements en ce qui a trait aux plans et politiques à court et à long terme de la Fondation du cancer des Cèdres;
- Superviser et former efficacement le personnel responsable de la coordination d'événements et veiller au développement des compétences de ces personnes.

### **Gestion des événements des Cèdres**

- Diriger la réalisation de l'ensemble des événements organisés par les Cèdres à partir de l'étape de la conception, et ce, dans le respect des échéanciers et du budget;
- Développer et maintenir des relations avec les bénévoles, les vendeurs, les donateurs et les partenaires;
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'action, assurer la bonne marche des activités en cours de réalisation et respecter le calendrier de réalisation de chacun des événements;
- Rédiger divers types de documents (lettres, invitations, etc.) et dresser des listes de participants pour chacun des événements;
- Gérer les activités liées au recrutement, au développement, à la rétention et à la reconnaissance des bénévoles au soutien des activités de financement des Cèdres;
- Rédiger la description des événements, les trousseaux de renseignements et publier les communiqués avant ou après la tenue des événements, ou confier la rédaction de ces événements à des tiers;
- Superviser la mise en œuvre de la stratégie marketing des événements;
- Superviser le processus de demande de tous les permis et licences.

### **Assurer la gestion de l'ensemble des événements organisés par des partenaires des Cèdres**

- Organiser des événements et offrir de l'aide à toutes les personnes, à tous les organismes et à toutes les entreprises qui souhaitent organiser une activité de financement au bénéfice des Cèdres;
- Offrir de l'assistance à toutes les personnes, à tous les organismes et à toutes les entreprises qui souhaitent organiser une activité de financement au bénéfice des Cèdres, en ce qui a trait à la conception du site Web, aux activités de financement et au recrutement de bénévoles;
- Assurer (dans la mesure du possible) la représentation physique des Cèdres et la représentation de la marque de l'organisme;
- Effectuer un suivi sur l'ensemble des dons provenant de tiers;

### **Gestion de la marque et communications électroniques**

- Superviser la préparation et la production de l'ensemble des envois postaux, de l'ensemble des documents produits par les Cèdres ainsi que les communications sur le Web et les envois massifs de courriels;
- Assurer la maintenance du site Web des Cèdres (contenu, conception graphique et messages);
- Rédiger l'ensemble des communications électroniques des Cèdres;
- Élaborer la stratégie de communication graphique (en ligne et dans le monde physique) ainsi que la stratégie de marque des Cèdres;
- Superviser et gérer l'ensemble de la production graphique;

### **Pré-requis, compétences et aptitudes**

- Diplôme de premier cycle en communication, en relations publiques, en marketing ou dans tout

autre domaine connexe;

- De trois à cinq ans d'expérience pertinente en planification d'événements acquise dans un milieu d'activités de financement similaire;
- Expérience dans la gestion d'une équipe de collègues et/ou de bénévoles;
- Capacités manifestes pour la gestion de plusieurs priorités logistiques;
- Capacité de faire preuve de discrétion, de jugement et de tact dans les interventions en cas de difficultés et dans le traitement de renseignements de nature délicate ou confidentiels;
- Entregent, capacité de travailler en mode collaboratif;
- Bilinguisme (français et anglais) à l'écrit et à l'oral, et capacité de faire des présentations dans les deux langues officielles;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Expérience de travail avec le logiciel Raiser's Edge ou avec d'autres logiciels de relations avec la clientèle, un atout;
- Permis de conduire valide.

### **Précisions sur l'emploi**

- Emploi à temps plein – en moyenne 35 heures par semaine. Le/la gestionnaire, Planification d'événements devra aussi travailler lors des événements tenus en soirée ou le week-end;
- Lieu de travail : en personne, au bureau de Montréal;
- Salaire : 50 000 \$ - 70 000 \$ par année, plus les avantages sociaux;
- Régime d'avantages sociaux (soins dentaires, soins de la vue, médicaments d'ordonnance et assurance-invalidité);
- Contribution annuelle à un régime de retraite;

### **Comment postuler**

Les candidats qualifiés doivent faire parvenir par courriel un *curriculum vitae* détaillé et une courte lettre d'accompagnement à l'adresse suivante : [ariel.dayan@cedarscancer.ca](mailto:ariel.dayan@cedarscancer.ca) d'ici le 6 mars 2024. La direction ne communiquera qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.