

## **COORDONNATEUR.TRICE AUX ÉVÉNEMENTS**

### **Mission de la Fondation Gisèle Faubert**

La Fondation Gisèle Faubert a pour mission de construire et exploiter une maison de soins palliatifs en Montérégie-Ouest pour offrir aux résidents et résidentes des 65 municipalités un endroit calme, serein et accueillant, pour une fin de vie en toute dignité.

Forte de ses valeurs, la Maison Gisèle-Faubert offrira des soins de qualité et un personnel engagé pour soutenir les familles avec humanité.

### **Sommaire du poste**

Sous l'autorité de la direction générale et ou du comité exécutif, le coordonnateur. trice aux événements organise, de concert avec l'équipe de la permanence, les activités et les événements de la Fondation. Le coordonnateur. trice de projets coordonne l'équipe de bénévoles pour assurer un bon déroulement des activités. Il participe activement au rayonnement des affaires de l'organisme en sollicitant directement de partenaires, de commanditaires et sollicitant des bénévoles.

### **Responsabilités :**

- Être responsable de l'organisation des événements et des activités;
- Assurer une communication avec les bénévoles;
- Coordonner les équipes de bénévoles;
- Travailler des stratégies de sollicitation pour les partenaires, les commanditaires et les bénévoles;
- Être un porte-parole de la Fondation lors des activités et lors de présentations à des groupes
- Rapporter les opportunités à la Direction Générale et ou comité exécutif

## Profil recherché

La personne titulaire du poste possède de l'expérience en gestion d'événements, idéalement au sein d'une fondation. Elle possède de fortes habiletés relationnelles et a un grand sens des responsabilités. Elle est reconnue pour sa capacité à gérer plusieurs projets en même temps, son sens logistique, sa proactivité, son dynamisme et son grand sens du détail. De plus, la personne répond aux critères suivants :

- Fortes habiletés de communication
- Sens du développement des affaires
- Capable de travailler en équipe et sous pression
- Créatif et esprit mobilisateur
- Être disponible pour participer aux événements de la fondation (jour, soir et fin de semaine)
- Prendre part au rayonnement de la fondation dans un moment fondamental
- Connaissance de la suite MS Office, connaissance de base de Prodon un atout
- Expérience de 2 ans dans le domaine philanthropique serait un atout.

## Ce que nous offrons :

- Entrée en poste souhaitée aussitôt que possible
- Poste à temps partiel (25h semaine) sur horaires flexibles. Possibilité d'un temps plein éventuel
- Salaire à discuter selon expérience
- Avantages sociaux : vacances, 11 congés fériés et 5 jours personnelles
- Lieux de travail : présentiel au bureau de la Fondation Gisèle Faubert (1049 St-Jean-Baptiste, Mercier) et télétravail. La personne titulaire du poste sera appelée à se déplacer; la détention d'un permis de conduire et la possession d'une voiture sont requises. Les frais de déplacement sont remboursés.

## Pour soumettre sa candidature

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre d'introduction à [dominique.cimon@fondationgiselefaubert.com](mailto:dominique.cimon@fondationgiselefaubert.com) d'ici le 23 janvier 2025.