

Adjoint.e aux événements et projets spéciaux

Statut : permanent, temps plein

Lieu : Hybride (Montréal)

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Résumé du poste

Sous la supervision de la Direction générale de la Fondation et en support à la Conseillère aux événements et développement philanthropique, la personne titulaire agit comme ressource opérationnelle pour la réalisation des événements philanthropiques de la Fondation et contribue activement au développement des partenariats, à l'expérience des participants et à la mise en œuvre des initiatives de mobilisation.

Cette personne assure la coordination logistique, le suivi opérationnel et le soutien aux partenaires événementiels. Elle contribue à la mise en œuvre d'environ trois événements majeurs annuellement, ainsi qu'à différentes initiatives philanthropiques au cours de l'année.

Ce poste est idéal pour une personne organisée, proactive et motivée par l'idée de contribuer à des projets porteurs de sens dans un environnement humain et stimulant.

1. Production et logistique événementielle (60 %)

- **Coordination opérationnelle** : Assurer le suivi des échéanciers de chaque projet événementiel afin de veiller au respect des échéanciers.
- **Gestion des fournisseurs** : Rechercher et coordonner les fournisseurs, solliciter des devis, négocier les ententes de services selon les budgets établis et coordonner les interventions.
- **Exécution sur le terrain** : Coordonner les opérations logistiques le jour de l'événement (montage/démontage, accueil des fournisseurs et encadrement des bénévoles).
- **Suivi budgétaire** : Effectuer la mise à jour rigoureuse des budgets de dépenses, assurer les suivis et participer à la conciliation financière de l'événement.
- **Évaluation de performance** : Collaborer à la rédaction des bilans post-événement en identifiant les opportunités d'amélioration.
- **Appui aux comités** : Soutenir la logistique des rencontres des comités et cercles d'ambassadeurs

2. Activation des partenariats et expérience donateurs (20 %)

- **Suivi des engagements des partenaires événementiels** : Veiller au respect intégral des plans de visibilité pour chaque commanditaire (intégration des logos, mentions orales, activations sur place).
- **Sollicitation de biens et services** : Coordonner un comité de sollicitation, solliciter des partenaires événementiels, puis en assurer la gestion et la logistique.

- **Expérience participants** : Veiller à une expérience positive des participants en assurant un service à la clientèle et des communications efficaces.

3. Projets spéciaux et collectes par les tiers

- **Coordination des collectes par les tiers** : effectuer le suivi logistique des collectes organisées par des partenaires externes (associations, entreprises, etc.), en veillant au respect des procédures, des échéances et des objectifs de collecte.
- **Suivi et accompagnement du bénévolat corporatif** : coordonner les activités de bénévolat corporatif en collaboration avec les différents YMCA du Québec et les entreprises partenaires.

AUTRES RESPONSABILITÉS

- Soutenir toute autre activité événementielle de la Fondation
- Effectuer toute autre tâche contribuant à l'efficacité et à l'efficience de l'organisation

QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente au poste (une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente peut être prise en compte)
- 2 à 4 ans d'expérience en coordination événementielle
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aisance avec la suite Microsoft Office

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles
- Forte capacité à développer des relations de confiance
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Approche proactive et orientée vers les résultats
- Capacité à travailler dans un environnement collaboratif et en évolution
- Excellente gestion des priorités et capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Disponibilité occasionnelle les soirs et fins de semaine

Pour postuler : envoyez votre candidature par courriel (CV et lettre de présentation) à fondation@ymcaquebec.org