

Ouverture de poste

FONDATION POUR LA SANTÉ DU NORD DE LANAUDIÈRE
Saint-Charles-Borromée



Poste : Coordonnateur(trice) des événements

Vous aimez créer des événements qui rassemblent et qui font une différence?

Vous avez le talent de mobiliser des gens, de développer des partenariats et de transformer des idées en expériences réussies?

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une mission qui a un impact concret dans votre communauté?

Nous avons envie de vous connaître!

Chaque année, la **Fondation pour la Santé du Nord de Lanaudière** mobilise la communauté afin de recueillir plus de 2 millions de dollars pour contribuer à l'amélioration des soins de santé, des services sociaux et du bien-être de la population du nord de Lanaudière.

Pour faire vivre ses événements-bénéfice, développer ses partenariats et mobiliser sa communauté, la fondation est à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) des événements**, sous la supervision du responsable philanthropie et événements.

À la fondation, nous recherchons une personne enthousiaste, créative et orientée vers les résultats, qui aime autant organiser que rassembler. Une personne authentique et professionnelle, capable de créer des relations de confiance avec les bénévoles, les participants, les donateurs, les commanditaires et les nombreux partenaires de la fondation.

Pour nous, le savoir-être compte autant que le savoir-faire. La qualité des relations est au cœur de notre travail, tout comme la collaboration, la performance, l'engagement et la pérennité.

VOTRE RÔLE

À titre de coordonnateur(trice) des événements, vous serez responsable de la planification, de l'organisation et du développement des événements de la fondation. Vous contribuerez directement à leur succès, tant sur le plan de l'expérience des participants que de l'atteinte des objectifs financiers.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Planification et réalisation des événements

- Planifier, organiser et coordonner les événements-bénéfice et les événements de reconnaissance de la fondation;
- Assurer la coordination des différentes étapes de réalisation, de la planification jusqu'au bilan de l'événement;
- Élaborer et respecter les échéanciers, budgets et plans de travail établis;

- Coordonner les besoins logistiques, les fournisseurs et les différents intervenants impliqués;
- Planifier le matériel promotionnel nécessaire aux événements, en collaboration avec la coordonnatrice aux communications;
- Participer aux événements et activités de financement de la fondation, ce qui peut nécessiter occasionnellement une présence en soirée ou la fin de semaine.

Développement des revenus et des partenariats

- Contribuer à l'atteinte des objectifs financiers associés aux événements-bénéfice et aux activités sous sa responsabilité;
- Développer, solliciter et fidéliser des partenaires et commanditaires;
- Identifier de nouvelles occasions de partenariats et de développement;
- Mettre en place des stratégies visant à faire évoluer les événements et à accroître leur rayonnement et leurs retombées;
- Entretenir des relations de qualité avec les partenaires, commanditaires et collaborateurs de la fondation.

Mobilisation et relations

- Mobiliser et accompagner les bénévoles et les comités associés aux différents événements;
- Planifier et coordonner les rencontres de comités ainsi que les tâches administratives qui s'y rattachent;
- Créer des relations durables avec les participants, partenaires, bénévoles et collaborateurs;
- Représenter la fondation lors d'activités de réseautage et contribuer à son rayonnement dans la communauté.

Activités organisées par des tiers

- Accompagner et soutenir les personnes, entreprises et organisations qui réalisent des activités-bénéfice au profit de la fondation;
- Assurer les suivis nécessaires afin de favoriser le succès de ces initiatives et le respect des orientations de la fondation;
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au succès des événements et au bon fonctionnement de la fondation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire ou collégiale en récréologie, gestion événementielle, administration, communication, marketing, loisirs ou dans un domaine connexe, ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Bonne connaissance du milieu des affaires et du réseau socioéconomique de Lanaudière, un atout important;
- Expérience ou aisance en sollicitation, développement de partenariats et négociation de commandites;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec les outils numériques et collaboratifs.

CE QUI VOUS DISTINGUE

Vous êtes une personne reconnue pour :

- Votre capacité à créer et à entretenir des relations de confiance;
- Votre sens de l'organisation, de la planification et des priorités;
- Votre autonomie, votre polyvalence et votre débrouillardise;
- Votre leadership et votre capacité à mobiliser les gens;
- Votre créativité, votre initiative et votre capacité à trouver des solutions;
- Votre orientation vers les résultats;
- Votre aisance à solliciter, négocier et développer des partenariats;
- Votre capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers;
- Votre rigueur et votre souci du détail;
- Votre esprit d'équipe et votre sens de la collaboration;
- Votre excellent jugement et votre aisance à évoluer auprès d'interlocuteurs variés;
- Votre intérêt à contribuer aux objectifs et à la mission de la Fondation pour la Santé du Nord de Lanaudière.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Nous offrons des conditions de travail et des avantages sociaux intéressants :

- Poste permanent à temps plein – 35 heures par semaine;
- Salaire horaire de 30,58 \$ à 39,89 \$, selon l'expérience;
- Admissibilité au régime d'assurances collectives après trois mois en poste;
- Admissibilité au régime de retraite après un an en poste – contribution de 3 % de l'employé et de 3 % de l'employeur, selon le salaire;
- Allocation annuelle pour le bien-être;
- 6 jours de congé de maladie par année;
- 13 jours fériés payés;
- Un environnement de travail stimulant au sein d'une équipe engagée;
- Un rôle qui permet de contribuer concrètement au développement de la philanthropie et à la santé de la population du nord de Lanaudière.

Lieu de travail : Centre hospitalier De Lanaudière (CHDL), à Saint-Charles-Borromée.

VOUS VOUS RECONNAISSEZ?

Nous avons envie de vous connaître!

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le dimanche 13 septembre 2026**, par courriel à maude.malo@ssss.gouv.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour la suite du processus seront contactées.