

Agent.e aux évènements – Remplacement de congé de maternité

Ton mandat

Planifier, d'organiser et de coordonner l'ensemble des événements de l'organisation, qu'ils soient en présentiel, en mode hybride ou en ligne (environ 15 par année). Grâce à ton leadership, autonomie et sens de l'organisation, tu contribueras directement à la réussite de nos événements auprès des Premières Nations.

Tes principales responsabilités

Logistique

- Coordonner les détails des événements (établir un échéancier, définir les services requis, choisir les fournisseurs, assurer la coordination des parties prenantes, etc.)
- Assurer la logistique lors des événements (accueil des participants, communication avec les fournisseurs sur place, coordination des tâches et des responsables sur place, assurer la technique audiovisuelle)
- Assurer la gestion du matériel pré et post événement, ainsi que le montage et le démontage
- Assurer la technique dans le cas d'événement en ligne (traduction simultanée, enregistrement, groupes de discussion, etc.)
- Assurer le suivi et le bilan de l'événement
- Participer à l'amélioration continue du processus d'organisation des événements

Communication

En collaboration avec l'équipe des communications,

- Coordonner à l'interne et à l'externe la promotion et l'information relative aux événements
- Produire les outils de communication des événements selon notre identité visuelle (médias sociaux, affichage, etc.)

Contrôle financier

En collaboration avec l'équipe des finances,

- Contrôler le suivi des budgets des événements de manière à respecter les ressources allouées
- Assurer le suivi financier postévénement (remboursement des fournisseurs et des participants)

Autres

- Assurer la gestion de nos listes de contacts et de nos envois courriel via un CRM
- Effectuer toute autre tâche pour soutenir l'équipe des communications

Tu as le profil ?

- Expériences pertinentes et/ou formation dans les domaines suivants : évènements, communication ou planification
- Être disponible à se déplacer à travers le Québec et Labrador
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise d'une langue autochtone (un grand atout)
- Connaissance d'un CRM (un atout)

Pour postuler

Envoie ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'intention de M. Alain Bédard avant la date limite.

*** À noter que, à compétence égale, l'IDDPNQL accorde la priorité aux candidat.es autochtones. Seul.es les candidat.es retenus.es en présélection seront contactés.es.*