

Offre d'emploi

Coordonnateur d'événement - La guignolée communautaire de Lachine (poste contractuel)

La guignolée de Lachine est un événement communautaire qui a lieu depuis plus de 35 ans et qui permet d'offrir un panier de Noël à près de 1 200 foyers. En 2019, un collectif d'organismes et de citoyens a décidé de reprendre les rôles de cet événement. En collaboration avec un comité organisateur, constitué de représentants de divers organismes de Lachine, le(la) coordonnateur(trice) sera responsable de planifier et coordonner la réalisation cet événement.

Sommaire du poste

En collaboration avec le comité organisateur, le(la) coordonnateur(trice):

- Planifie, organise, dirige, et évalue l'ensemble des étapes de la réalisation de la guignolée, en conformité avec sa mission et ses objectifs;
- Assure une gestion optimale des bénévoles, des ressources financières et matérielles de l'événement.

Description de tâches

- Organisation et planification
 - ✓ Élabore un plan opérationnel de l'événement (incluant l'organisation d'une journée de collecte porte à porte; la collecte des denrées et la production des paniers et l'organisation de journées de distribution des paniers)
 - ✓ Développe des outils de gestion
- Gestion administrative et financière
 - ✓ Gère les inscriptions (fichier Excel) et l'entrée de données
 - ✓ Fait le montage du budget et en assure le suivi
 - ✓ Élabore et fait le suivi des demandes de financement (dons, subventions, commandites)
 - ✓ Fournie au comptable les informations nécessaires à la production des dépôts et paiements
- Gestion des partenaires et bénévoles
 - ✓ Assure la répartition des tâches sur la base de son plan opérationnel
 - ✓ S'assure que tous les bénévoles et partenaires aient l'équipement nécessaire à la réalisation de leurs tâches
 - ✓ Voit au recrutement de nouveaux bénévoles
 - ✓ Voit à l'utilisation efficace des ressources matérielles
- Promotion et communication
 - ✓ Produit des outils de communication et de promotion pour l'événement
 - ✓ Représente la guignolée auprès de diverses instances
- Évaluation
 - ✓ Produit un bilan du projet (incluant un rapport financier ainsi que des recommandations pour les prochaines années)

Compétences et qualification requises

- Formation universitaire dans un champ approprié ou expérience significative en organisation d'événements
- Maîtrise du français parlé et écrit et aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise de l'environnement Office (Word, Excel) et de l'informatique
- Expérience dans le milieu communautaire (un atout)

Profil recherché

Le comité organisateur recherche une personne :

- Autonome et organisée
- Dynamique et ayant du leadership
- Créative, capable de trouver des solutions nouvelles
- Qui favorise l'implication et la participation des partenaires
- Sensible à la réalité des personnes vivant en situation de vulnérabilité

Détail de l'offre

Statut :	Travailleur autonome
Début du contrat :	Entrée en fonction dès que possible
Fin du contrat :	Janvier 2020
Horaire :	Environ 600 heures réparties principalement de jour (occasionnellement en soirée et fin de semaine) * <i>Charge de travail plus grande de novembre à décembre*</i>
Endroit :	Lachine (possibilité de télé-travail)
Rémunération :	entre 10 000 \$ et 15 000 \$, selon l'expérience

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : info.cphlsl@gmail.com