

## Joignez-vous à la grande équipe de SAE!

Vous découvrirez une équipe dynamique et un environnement vous permettant de vous développer tant au niveau professionnel que personnel.



## Secours-Amitié Estrie recherche une personne pour rejoindre son équipe cet été!

Vous possédez un fort intérêt pour l'écoute active? Vous souhaitez faire partie d'une équipe accueillante, bienveillante et ouverte? Vous recherchez un milieu de travail où le plaisir et la collaboration sont au cœur des relations entre collègues et membres de l'organisme? Vous avez des compétences au niveau de l'organisation d'événements? Cet emploi est pour vous!

### Responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration avec l'agent.e en communication et philanthropie, l'organisateur-trice communautaire appuiera l'équipe dans l'organisation, la logistique et la réalisation de kiosques de visibilité en vue de recruter des personnes susceptibles de devenir bénévole au service d'écoute.

### Tâches et responsabilités

- Gère tous les aspects qui caractérisent l'activité;
- Coordonne les différentes étapes qui mènent de la phase créative et de la conception de l'événement à la phase exécutive;
- Conçoit et réalise du contenu en lien avec l'activité;
- Collabore au développement du contenu sur les réseaux sociaux et la mise à jour du site internet de SAE en lien avec l'événement;
- Travaille à la promotion et la visibilité de l'organisme auprès des entreprises, organismes publics, communautaires et particuliers;
- Toutes autres tâches connexes.

## Profil recherché

- Diplôme d'études universitaire ou collégiale en services sociaux, loisirs, administration, marketing, en communication, en administration ou tout autre diplôme pertinent;
- Détermine les besoins en matière de services d'accueil, de signalisation, d'équipements multimédias, d'impression, services techniques, décor, etc;
- Établit des échéanciers, fixe des buts et des objectifs;
- Planifie les documents requis et diffuse la documentation avant et après la tenue de l'activité;
- Accomplit d'autres tâches de gestion si nécessaire;
- Détermine les besoins en matière de ressources humaines;
- Connaissance de la suite Office ;
- Expériences reliées à l'emploi, un atout;
- Connaissance et intérêt pour les organismes à but non-lucratif;
- Aptitudes en communication, analyse et travail d'équipe;
- Fait preuve d'autonomie, de dynamisme et de créativité;
- Fait preuve d'un bon sens de l'organisation, respecte les échéanciers;
- Excellent français écrit;
- Permis de conduire valide (avoir accès à une voiture est un atout);

## Conditions

- Contractuel(le), poste temps plein, 35h/semaine;
- Durée : 8 semaines minimum
- Horaire : variable
- Salaire : 18,00\$

**Emplacement :** Sherbrooke. L'adresse est confidentielle.

**Date d'entrée en fonction :** À déterminer.

**N.B.** Ce poste est conditionnel à l'acceptation de la subvention salariale d'Emploi-Canada.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre motivant leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, au plus tard le vendredi **26 avril 2024, 17 h**, à l'intention de Patricia Hamel, à l'adresse courriel suivante : [ressourceshumaines.sae@hotmail.com](mailto:ressourceshumaines.sae@hotmail.com)

*Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront appelées et nous vous remercions à l'avance de l'intérêt que vous portez à  
Secours-Amitié Estrie.*