

## Emploi Été Canada 2022 Organisateur.trice événementiel

Secours-Amitié Estrie est un organisme communautaire régional, fondé en 1972, agissant sur la prévention et le support au niveau de la santé mentale. On y offre un service d'écoute téléphonique anonyme, confidentiel, jour, soir, nuit, 7 jours par semaine, sur le territoire estrien incluant les MRC Brome-Missisquoi et Haute-Yamaska aux personnes qui ressentent le besoin de se confier, ou aux prises avec des problèmes émotionnels variés.

### Responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration avec l'agente de communication et de philanthropie, la ou l'organisateur événementiel appuiera l'équipe dans l'organisation, la logistique et la réalisation des événements virtuels et hybrides, ainsi que dans le déploiement des communications internes et externes du 50<sup>e</sup> anniversaire de fondation de l'organisme.

### Tâches :

- Soutien à la gestion de tous les aspects de l'événement : selon le plan établi par le comité 50<sup>e</sup>;
- Soutien logistique (gestion de liste d'invités, suivis, préparation ou envoi du matériel);
- Collabore à la promotion et la visibilité de l'organisme auprès des entreprises, organismes publics, communautaires et particuliers;
- Planifie les documents requis et diffuse la documentation avant et après la tenue de l'événement;
- Détermine des besoins en matière de ressources humaines, services d'accueil, signalisation, équipements multimédias, impression, services techniques, décor, etc.;
- Collabore au développement du contenu en lien avec l'événement : réseaux sociaux, site Internet de SAE, lettre d'invitation, etc.;
- Accomplit toutes autres tâches connexes si nécessaire.

### Profil recherché

- Diplôme d'études universitaire ou collégiale en événementiel, marketing, communication, administration ou tous autres diplômes pertinents;
- Fait preuve d'autonomie, de dynamisme et de créativité;
- Sens de l'organisation, polyvalence et proactivité;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les échéanciers;
- Aptitudes en communication, analyse et travail d'équipe;
- Excellent service à la clientèle;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français;
- Excellente connaissance de la suite Office;
- Connaissance et intérêt pour les organismes à but non lucratif;
- Expériences reliées à l'emploi, un atout;
- Permis de conduire valide (avoir accès à une voiture est un atout).

### Conditions

- Contractuel(le), poste temps plein, 35h/semaine
- Durée : Entre 8 et 16 semaines
- Horaire : variable
- Entrée en fonction : à déterminer
- Salaire : à déterminer

*N.B. Ce poste est conditionnel à l'acceptation de la subvention salariale. Une confirmation sera donnée à la mi-avril 2022.*

*Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'intention de Patricia Hamel avant le 22 avril, 17 heures :*

**patricia.hamel@secoursamitieestrie.org.**