

Titre du poste :
Coordonnateur(trice) aux événements

À propos de la Fondation de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal (FIUSMM) :

La Fondation de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal soutient l'innovation et l'excellence dans la recherche et les soins cliniques pour assurer aux personnes un parcours accessible et propice au rétablissement. Nous prônons la bienveillance, la simplicité et la chaleur humaine dans tout ce que nous faisons.

Description du poste :

Sous la supervision de notre Directrice générale, le/la titulaire de ce poste orchestrera l'ensemble des activités événementielles de la Fondation, qu'elles soient internes, externes ou organisées par des tiers.

Rôles et responsabilités :

- **Stratégie créative de levée de fonds :** Contribuer à la réflexion d'équipe en proposant de nouvelles opportunités et des idées innovantes pour des événements philanthropiques inoubliables.
- **Planification et coordination des événements internes et externes de la Fondation :**
 - Proposer pour chaque événement des plans d'action détaillés (budgets, ressources, échéanciers, objectifs) à la direction générale et/ou au comité d'événement et en assurer la mise en œuvre ;
 - Recruter les bénévoles et les partenaires financiers ;
 - Coordonner l'envoi des invitations et le processus d'inscription en collaboration avec la personne responsable des communications ;
 - Négocier et entretenir des relations harmonieuses avec les fournisseurs ;
 - Effectuer l'analyse et l'entrée des informations des participants et partenaires dans la base de données ;
 - Être la présence rassurante et dynamique à chaque événement pour garantir son succès ;
 - Évaluer les retombées des événements en rédigeant un post-mortem.
- **Collaboration avec les communications :** Participer au développement et à la mise en œuvre des plans et des outils de communication pour chaque événement.
- **Soutien à la direction :** Assister aux réunions des comités d'événements et rédiger des comptes rendus précis et clairs.
- **Encadrement des événements tiers :**
 - Participer à l'évaluation des propositions d'événements organisés par des tiers ;
 - Apporter un soutien personnalisé aux organisateurs et être leur point de contact privilégié au sein de la Fondation ;
 - Participer aux éventuelles réunions et assister aux événements ;
 - Contribuer à leur évaluation post-mortem.

Profil recherché :

Nous cherchons une personne organisée, rigoureuse et passionnée, dotée d'une créativité débordante et capable de jongler avec plusieurs projets simultanément. Bien que cette personne affectionne le travail d'équipe, elle démontre également une grande autonomie et du leadership dans la gestion de ses projets. Sa personnalité rassembleuse et dynamique lui permet de motiver et mobiliser l'ensemble des acteurs impliqués dans l'organisation d'un événement. Enfin, cette personne carbure aux nouveaux défis et souhaite contribuer à une cause en pleine évolution et qui ne cesse de gagner en notoriété.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline pertinente (communications, gestion de projets, philanthropie ou autres) ;
- Expérience d'au moins trois ans dans un poste similaire ;
- Expérience avérée en gestion de projets ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ; maîtrise de l'anglais parlé ;
- Connaissance du milieu hospitalier et/ou de la santé mentale (un atout) ;
- Connaissance du logiciel Donor Perfect (un atout).

Conditions d'emploi :

- Salaire concurrentiel basé sur expérience ;
- Environnement de travail chaleureux, stimulant et convivial ;
- Semaine de travail de 35 h avec possibilité de télétravail ;
- Activités occasionnelles (activités-bénéfices, réunions, etc.) en dehors des heures régulières.

Procédure de mise en candidature :

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en format Word à l'adresse suivante :

carolemorin.iusmm@ssss.gouv.qc.ca. Veuillez SVP indiquer *Coordonnateur(trice) aux événements* dans l'objet du message.

Date limite d'envoi :

19 juillet 2024