



LA **Société Alzheimer**
DE QUÉBEC

OFFRE D'EMPLOI

Poste: Chargé de projets aux événements

La **Société Alzheimer de Québec** est un organisme à but non lucratif fondé à Québec en 1985. Elle est le seul organisme à offrir gratuitement des services professionnels à la population ainsi qu'à toutes les personnes concernées par la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées de la grande région de Québec et Charlevoix.

La **Société Alzheimer de Québec** a la mission suivante :

- **Soutenir** les personnes vivant avec la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée ainsi que leurs proches;
- **Sensibiliser** la population à la maladie d'Alzheimer;
- **Contribuer** au développement de la recherche.

MANDAT :

Sous l'autorité de la direction générale et de la coordonnatrice aux événements et communications, le ou la titulaire du poste participe à la réalisation des activités de collecte de fonds déjà prévus au calendrier de l'organisme et les activités spéciales de La Société Alzheimer de Québec, en fonction des besoins de la clientèle, des orientations de l'événement et des tendances afin d'assurer le bon déroulement de celui-ci.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Volet communications

- Conçoit les différentes publicités pour les journaux, la radio ou la télévision et coordonne l'ensemble du processus (coût, correction, infographie, etc.)
- Recherche des commanditaires, d'éventuels partenaires ou entreprises pour l'organisation d'activités de collecte de fonds en collaboration avec la coordonnatrice aux événements et aux communications.
- Analyse, en collaboration avec l'équipe en place, des moyens de développer des stratégies de promotion pour les campagnes de collecte de fonds ou événements.
- Travaille en collaboration avec les ressources humaines de son service.
- S'assure du maintien de l'image positive de La Société Alzheimer de Québec.

Volet événementiel

- En collaboration avec la coordonnatrice aux événements, participe à l'élaboration de la programmation d'événements, de campagnes de collecte de fonds et en assure le déroulement.



LA Société Alzheimer

DE QUÉBEC

- Collabore à la mise en œuvre des politiques et des procédures élaborées pour la réalisation d'activités à partir des stratégies, des objectifs et des paramètres établis.
- En collaboration avec la coordonnatrice aux événements, exerce le contrôle logistique des événements et ce avant, pendant et après l'événement.
- Voit à l'aménagement des lieux et à l'installation des équipements nécessaires.
- Effectue toutes autres tâches qui rencontrent son mandat.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Formation universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente (communication, marketing, organisation d'événements ou domaine connexe) et/ou combinaison équivalente d'études ou d'expériences.
- Détenir au moins une année d'expérience pertinente en communications et organisation d'événements.
- Expérience de plus ou moins trois (3) ans dans le domaine communautaire est normalement exigée.
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit, la maîtrise de l'anglais est un atout.

HABILETÉS REQUISES :

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Capacité de gérer les priorités et de respecter les échéanciers
- Autonome, motivé(e) et capable de travailler en équipe
- Excellent sens de l'organisation
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de divers outils informatiques

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire selon la politique des conditions de travail en vigueur
- Horaire : 28 h / semaine, 4 jours / semaine
- Entrée en fonction : 5 février 2018
- Contrat de 4 mois – Fin le 31 mai 2018

POUR POSTULER :

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention **avant le vendredi 26 janvier 2018, 16 h**, par courriel à Mme France Le Bel : flebel@societealzheimerdequebec.com

* Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.