



Offre d'emploi

Coordonnateur(trice) des événements et du développement des initiatives sociales

L'organisme L'Élan collectif est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) dynamique et engagé(e) pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation d'événements, d'ateliers, de conférences et d'initiatives sociales en cohérence avec notre plan d'affaires.

La personne sélectionnée jouera un rôle clé dans le développement des partenariats, la gestion des relations avec les donateurs, la promotion des activités et la coordination des opérations de L'Abri du temps.

À PROPOS DE NOUS

L'Élan collectif est un organisme sans but lucratif ayant pour mission de mobiliser et d'appuyer la communauté autour de projets rassembleurs liés à l'environnement, à la culture et à l'innovation sociale.

Notre organisme assurera la gestion d'un lieu multifonctionnel hors normes, conçu pour offrir des espaces locatifs chaleureux, des ateliers destinés aux artistes et artisans, ainsi qu'une salle d'exposition unique dans la région. Ce lieu d'exception prendra forme dans un environnement inspirant, bâti à partir de matériaux nobles et en grande partie récupérés, où se rencontrent les époques.

L'Élan collectif vise à contribuer activement à la vitalité de la région de Montmagny-L'Islet, dans un esprit de développement durable, d'équité, d'inclusion et de diversité.



RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Au sein de **l'Élan collectif**

- Développer, entretenir et renforcer les relations avec la communauté, les donateurs, les partenaires institutionnels et les acteurs du milieu culturel et environnemental.
- Soutenir la mise en œuvre des campagnes de financement, proposer des stratégies pour maximiser leur portée et assurer leur succès.
- Planifier, organiser et coordonner divers événements : activités de promotion, campagnes de financement, ateliers d'artistes, conférences, activités communautaires, etc.
- Contribuer activement à la promotion des activités sur les réseaux sociaux, les plateformes numériques et auprès des médias locaux.
- Collaborer étroitement avec le conseil d'administration pour soutenir l'atteinte des objectifs stratégiques.
- Préparer, coordonner et assurer le suivi des demandes de subvention; demeurer à l'affût des programmes de financement pertinents.
- Répondre aux demandes d'information provenant des partenaires, donateurs, citoyens et organisations.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Au sein de **l'Abri du temps**

- Assurer la gestion complète des activités de L'Abri du temps afin d'atteindre les objectifs sociaux, culturels et financiers.
- Préparer, transmettre et assurer le suivi des soumissions de location.
- Coordonner les réservations de salles, les expositions, les événements privés ou publics, ainsi que les ateliers d'artistes.
- Accueillir et accompagner les clients, artistes et organismes; répondre à leurs besoins et assurer un suivi professionnel.
- Veiller à la satisfaction de la clientèle et à la qualité de l'expérience offerte.
- Participer à l'aménagement, à la mise en valeur et à l'animation des espaces locatifs.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Expérience pertinente (1 à 3 ans) en coordination d'événements, gestion communautaire, développement social, gestion culturelle ou tout autre domaine connexe.
- Expérience en gestion de projets, en mobilisation communautaire ou en animation d'activités.
- Expérience en communication, marketing numérique ou gestion des réseaux sociaux (un atout important).
- Expérience en relation avec des partenaires, donateurs ou organismes publics (un atout).
- Connaissance du milieu culturel, communautaire ou environnemental (un atout).

SCOLARITÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires (BAC) dans l'un des domaines suivants : Gestion de projets, Communication ou marketing, Développement social ou communautaire, Gestion culturelle, Administration, ou toute autre formation pertinente

Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente maîtrise du français oral et écrit; anglais fonctionnel.
- Aptitudes marquées pour la rédaction professionnelle (courriels, soumissions, documents administratifs).
- Grande autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Polyvalence, créativité et capacité à s'adapter à des horaires variables selon les événements.
- Rigueur, souci du détail et curiosité professionnelle.
- Leadership rassembleur, sens de l'initiative et aisance à travailler avec divers publics.
- Intérêt marqué pour la culture, l'environnement et le développement social.