



## **Responsable des événements et des partenariats**

(poste permanent à temps plein)

### **Mission:**

Outremont en famille est un organisme communautaire famille inclusif et ouvert sur l'intergénérationnel, qui offre des services et des activités centrées sur les saines habitudes de vie, le lien parent-enfant et la transition écologique.

### **Nature de l'emploi:**

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne passionnée d'événementiel, qui a envie de générer un impact positif sur la vie des familles, en organisant des événements intérieurs et extérieurs tout au long de l'année. Nous avons présentement 11 événements à notre actif, dont 3 majeurs en levée de fonds sur une base annuelle, qui rejoignent entre 300 et 2500 personnes. Nous souhaitons donc que ton leadership, ta proactivité, ton grand sens de l'organisation et ta créativité viennent compléter notre équipe engagée, créative et solidaire. Si ces qualités te parlent, et si travailler en horaire atypique et les week-ends te convient, nous avons déjà hâte de te rencontrer!

### **Tâches à réaliser :**

#### **Planification et logistique :**

- Identifier, planifier et coordonner tous les aspects logistiques (cahier de charges, déroulement, locations de matériel et réservations de salles, plan de gestion des risques, inscriptions et suivi des inscriptions, bilans et clôture de projet, etc.) ;
- Gérer et suivre les budgets par projets liés aux événements en collaboration avec la direction générale et la comptabilité ;
- Bonifier des partenariats existants et en développer de nouveaux;
- Proposer des plans marketing de commandites personnalisés et effectuer le suivi des commandites (idéation, relations, visibilité) en collaboration avec la direction

générale ;

- Recruter, former, superviser des bénévoles de terrain ;
- Engager et entretenir les relations avec les bénévoles d'expertise au sein de comités directeurs d'événements ;
- Proposer et exécuter des stratégies de reconnaissance des bénévoles ;
- Négocier et conclure les ententes avec les divers fournisseurs en fonction des budgets établis ;
- Solliciter des dons de denrées et des dons monétaires dans le cadre des événements liés à la collecte de fonds ;
- Identifier des opportunités de développement financier dans un cadre événementiel ;
- Proposer et communiquer des résultats du portefeuille événementiel ;
- Procéder, sur une base annuelle, en collaboration avec la direction générale, à une analyse de la performance des événements.

Communications :

- Développer, en collaboration avec la Responsable des communications, un plan de communication pour chaque événement ;.
- Veiller à la bonne mise en œuvre des plans de communication et stratégies de diffusion ;
- Produire et animer, en collaboration avec la responsable des communications, le contenu dédié aux événements sur les réseaux sociaux de l'organisme.

Qualifications recherchées :

- Leadership, autonomie, débrouillardise
- Expérience en création de partenariats significative et démontrée
- Sens de l'organisation et de la planification
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des médium numériques (essentiel)
- Maîtrise de Canva
- Rapidité d'exécution
- Saine gestion des priorités
- Intérêt marqué pour les activités liées à l'enfance, les familles et la transition écologique
- Études pertinentes (Baccalauréat, certificat, DESS) en gestion de projet, en animation culturelle, en gestion événementielle, en marketing ou toute autre combinaison pertinente d'expérience
- Expérience de 3 ans minimum en gestion logistique et en gestion de bénévoles

Conditions offertes et information complémentaire :

- Deux semaines de vacances payées dès la première année, et une semaine de vacances additionnelle offerte à Noël.
- 8 journées personnelles par année
- Salaire selon expérience, entre 27\$ et 30\$/h
- Possibilité de télétravail à raison d'une journée par semaine
- Posséder un permis de conduire valide (un atout majeur)
- Disponibilité les fins de semaine et en-dehors des heures régulières de bureau (périodes événementielles) pour déployer les événements et organiser les rencontres avec les comités de bénévoles (aux 5 semaines).
- Taux horaire calculé sur une semaine de 37 heures ½
- Des périodes de pointes doivent être prévues en période événementielle (mars à juin)

**Entrée en poste souhaitée : fin janvier 2026**

Envoyez votre CV à : [info@outremontenfamille.org](mailto:info@outremontenfamille.org).