

Possibilité d'emploi - Conseiller·ère événements et bénévolat corporatif

Affichage en cours

Mères avec pouvoir est un organisme à but non lucratif qui accompagne des mères cheffes de famille à faible ou modeste revenu afin de favoriser leur autonomie ainsi que leur intégration sociale et professionnelle. En croissance, solidement ancré dans notre communauté et reconnu dans notre milieu pour la qualité de notre accompagnement, l'impact durable de nos actions et notre mission sont reconnus. Nous offrons un milieu de vie complet comprenant un logement abordable, une place en CPE subventionnée et un accompagnement personnalisé pour soutenir les familles dans leur projet de vie.

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Nos installations situées à quelques pas du métro Frontenac sont chaleureuses et conviviales.
- L'ambiance de travail est bienveillante, flexible et axée sur la collaboration.
- Nos employées bénéficient d'une politique bien-être, d'une pause dîner rémunérée et de possibilités de télétravail.
- Nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle grâce à un horaire flexible.
- Des repas communautaires, activités internes et moments partagés rythment la vie d'équipe.
- Vous aurez accès à des outils de travail modernes et à un soutien réel pour faciliter votre quotidien.

PRINCIPALES FONCTIONS

Relevant de la Direction des communications et de la philanthropie, la conseillère ou le conseiller Événements et Bénévolat corporatif est responsable de la planification, de l'exécution et du suivi de tous les événements philanthropiques majeurs (incluant la Soirée-Bénéfice annuelle et l'événement sportif Bromont Ultra), en collaboration avec le CA de la Fondation Mère avec pouvoir ("La Fondation"). Cette personne sera également responsable de la gestion des programmes de bénévolat (notamment corporatif), et des relations avec ceux-ci.

Gestion et Exécution des Événements Philanthropiques (50 %)

- Planification Stratégique : En collaboration avec l'équipe de direction, développer le concept, le budget, le plan de travail et les indicateurs de performance (KPI) pour les événements;
- Logistique: Coordonner tous les aspects logistique;
- Commandites et Partenariats : Soutenir la sollicitation et l'activation des commandites et des partenariats, en assurant visibilité et reconnaissance;
- Gestion des Risques : Avec la directrice Communications et philanthropie, mettre en œuvre les plans de contingence et de gestion des risques;
- Suivi Post-Événement : Assurer la reddition de comptes auprès des partenaires, donateurs et la Fondation, ainsi que la production des rapports d'évaluation;

Développement et Gestion du Bénévolat (30 %)

- Recrutement, Stratégie et Rétention : Mettre en œuvre et ajuster au besoin une stratégie de recrutement, de formation et de rétention des bénévoles;
- Programme de Bénévolat Corporatif : Développer et entretenir des relations avec des entreprises pour des activités de bénévolat d'équipe;
- Encadrement : Assurer la coordination des équipes de bénévoles sur le terrain, en particulier lors des événements de grande envergure;
- Suivi de l'Engagement et Données : Maintenir une base de données précise des bénévoles;

- Reconnaissance : Réaliser un programme de reconnaissance des bénévoles pour valoriser leur contribution essentielle.

Relations et Communication (20 %)

- Gestion des Donateurs/Participants : Contribuer à l'établissement et au maintien d'excellentes relations avec les participants aux événements, les donateurs, les partenaires et les bénévoles.
- Communication Événementielle : Collaborer avec l'équipe de communication pour la création de matériel promotionnel et la diffusion des messages clés.

Formation et Expérience

Scolarité: Diplôme universitaire ou collégial en communication, relations publiques, gestion d'événements, administration ou dans un domaine connexe.

Expérience: Un minimum de 2 à 4 ans d'expérience pertinente en gestion d'événements, en philanthropie, en collecte de fonds ou en gestion de bénévolat.

Qualifications essentielles

Compétences

- Gestion de projet et logistique
- Gestion des risques
- Analyse de données
- Leadership de mobilisation
- Éthique et Innovation
- Relations partenariales
- Communication d'impact
- Adaptabilité et autonomie

Conditions de travail

- Poste à temps plein (30h à 32h h/semaine sur 4,5 jours).
- Horaire généralement de 9 h à 17 h, avec flexibilité.
- Possibilité de télétravail 1 à 1,5 jour par semaine.
- Compte bien-être, café gratuit;
- Politique salariale compétitive dans le milieu et révisée annuellement.
- Contribution minimale au REER : 2 % du salaire par l'employeur.

- Si votre candidature est retenue aux fins de l'entrevue nous communiquerons avec vous. À l'entrevue nous serons en mesure d'évaluer les capacités et les qualités personnelles telles que décrites ci-dessous.

Date de début et durée du contrat

Poste permanent

Entrée en poste: dès que possible

Pour soumettre votre candidature

Chez Mères avec pouvoir, nous croyons que la diversité des parcours, des identités et des expériences enrichit notre équipe et renforce notre impact social. Nous encourageons les candidatures de personnes issues de la diversité. Pour ce faire, envoyez EN PIÈCE JOINTE de votre courriel, votre CV et une lettre de présentation de 500 mots maximum. Notez que les candidatures sans lettre de présentation ne seront pas considérées.

Envoyez le tout à l'attention du Comité de sélection: info@engages.ca

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.