



DESCRIPTION DE POSTE

Coordonnateur ou coordonnatrice d'événements (CONTRAT)

Poste : Coordonnateur ou coordonnatrice d'événements

Type de poste : Contractuel, temps partiel

Lieu : Montréal, QC (siège social)

Le poste demande d'être disponible pour se rendre au congrès annuel de l'ACSF qui aura lieu à Halifax (N.-É.) du 21 au 25 octobre 2019, et de possiblement se déplacer dans d'autres villes canadiennes pour des projections de films et autres événements.

Durée du contrat : 8 mois

Supérieure immédiate : Responsable des services aux membres et événements

Description :

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est à la recherche d'une professionnelle ou d'un professionnel expérimenté en organisation d'événements pour aider à la planification et la réalisation d'activités en lien avec le programme **Renforcer les services de sage-femme au Soudan du Sud (RSSF)**, notamment des projections de films à l'échelle nationale, le congrès annuel de l'association et d'autres événements.

Responsabilités :

- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie de projection de films (lieux, diffusion, etc.).
- Rechercher des salles et des festivals de films pour des projections.
- Présenter des demandes de projection auprès de festivals.
- Assurer la coordination avec les lieux de diffusion pour les besoins en matière de salle, de nourriture et boissons, d'expédition et de manutention du matériel, et commander des fournitures et de l'équipement audiovisuel en respectant les budgets.
- Faire la promotion des projections et des événements auprès des organisations locales et du public.
- Créer des invitations et tenir des listes de confirmations.
- Appuyer la création et à la distribution de matériel promotionnel.
- Appuyer le recrutement et la gestion des bénévoles.
- Coordonner la logistique des lieux et assurer la liaison avec les bénévoles, les partenaires et le personnel.
- Maintenir le site web et l'application mobile à jour.
- Coordonner les expositions (matériel, bénévoles, expéditions et logistique).

- Appuyer la logistique de déplacement des conférencières et conférenciers, des personnes invitées et du personnel.
- Préparer et distribuer des sondages, des évaluations et des rapports, au besoin.
- Appuyer d'autres projets connexes, lorsque nécessaire.

Connaissances et compétences requises :

- Expérience en planification et coordination d'événements (minimum de deux ans d'expérience en planification d'événement ou diplôme dans un domaine connexe).
- Expérience de coordination avec des hôtels, des cinémas ou d'autres lieux similaires.
- Excellentes aptitudes de communication en français et en anglais à l'écrit (rédaction et révision) et à l'oral; priorité accordée aux candidat(e)s possédant une excellente connaissance de la langue française.
- Excellentes compétences interpersonnelles, tant en personne qu'au téléphone, et grand professionnalisme.
- Capacité à travailler de façon autonome, à établir des priorités et à gérer plusieurs tâches à la fois.
- Excellent sens de l'organisation et grand souci du détail.
- Capacité à réaliser des projets à courte échéance.
- Capacité à bien gérer le stress.
- Connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Conditions de travail :

Il s'agit d'un contrat de huit mois, d'environ 21 heures par semaine, commençant en mai; la personne retenue doit pouvoir travailler jusqu'à 28 heures par semaine, au besoin. Ce poste demande de se rendre au congrès annuel de l'ACSF qui aura lieu à Halifax (N.-É.) du 21 au 25 octobre 2019 et possiblement dans différentes villes canadiennes pour des projections de film. Aucun équipement (ordinateur, téléphone, etc.) ne sera fourni. Les frais pour les déplacements requis seront couverts par l'ACSF.

Directives pour poser sa candidature :

Veuillez envoyer votre C.V. et une lettre de motivation en un seul document PDF. Assurez-vous d'inscrire votre nom ainsi que la mention « Coordonnateur(trice) d'événements » dans le nom du document.

➤ Envoyez votre PDF par courriel avec pour titre « Coordonnateur(trice) d'événements » à Jill DeWeese-Frank, responsable des services aux membres et événements, à l'adresse jdeweese frank@canadianmidwives.org.

➤ La date limite pour poser sa candidature est le 19 avril 2019 à 17 h, heure avancée de l'Est.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

À propos de l'ACSF :

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'organisme national qui représente les sages-femmes et la profession sage-femme au Canada. L'ACSF appuie le National Aboriginal Council of Midwives (NACM) en tant que voix de la pratique sage-femme autochtone. La mission de l'ACSF consiste à offrir un leadership et à défendre les intérêts de la profession de sage-femme à travers le Canada en tant que profession autonome, réglementée et financée par l'État, qui joue un rôle essentiel dans les

soins maternels et infantiles primaires. L'ACSF favorise le développement de la profession dans l'intérêt public et apporte le point de vue des sages-femmes dans le contexte de la politique nationale de la santé.