

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de projets | Congrès annuel

Poste permanent — 35 h/semaine

Vous excellez dans l'organisation et la mise en place d'événements d'envergure ? Coordonner les expertises de plusieurs personnes ne vous fait pas peur ? Vous êtes habile à générer des revenus de commandites ? Vous voulez faire partie d'une équipe où la collaboration, l'autonomie et le sens de l'initiative sont encouragés ? Si oui, on a hâte de vous rencontrer !

L'[Association canadienne d'éducation de langue française \(ACELF\)](#) est un réseau pancanadien qui accompagne et outille les intervenantes et intervenants en éducation de langue française de partout au Canada pour que les jeunes fassent une place significative à la langue française et à la culture francophone dans leur vie.

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la supervision de la direction générale, la personne sélectionnée jouera un rôle clé dans l'organisation du congrès annuel pancanadien de l'association :

- Négocier et réserver les espaces ;
- Élaborer la programmation avec le comité local ;
- Coordonner tous les éléments logistiques de l'événement avant, pendant et après (inscriptions, contrat banquet, évaluation, etc.) ;
- Favoriser la participation de partenaires (salon des exposants) ;
- Assurer la liaison entre les différentes personnes impliquées ;
- Mettre en œuvre le plan de commandites et générer des revenus ;
- Contribuer aux activités de communication et de promotion de l'association ;
- Toute autre tâche liée à la tenue du congrès.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée au poste ou autre diplôme pertinent avec les tâches à accomplir ;
- 3 à 5 années d'expérience en coordination d'événements et en gestion de projets ;
- Toute combinaison de formations et d'expériences jugée équivalente sera considérée ;
- Excellentes compétences analytiques et de résolution de problème ;
- Très bonne qualité du français écrit et oral ;
- Anglais fonctionnel ;
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft 365 (suite Office, Teams, etc.) ;
- Connaissance de la francophonie canadienne, un atout.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes reconnu.e pour votre sens de l'organisation ;
- Vous êtes en mesure de vous adapter rapidement à différentes situations ;
- Vous êtes autonome et avez de l'initiative ;
- Vous avez d'excellentes compétences interpersonnelles, cohérentes à un travail d'équipe de qualité ;
- Vous aimez travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Vous avez le souci du détail et de l'excellence.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

Statut de l'emploi : Permanent

Localisation : 265, rue de la Couronne, bureau 303 à Québec

Horaire de travail :

- 35 heures/semaine
- Politique de travail en mode hybride (2 jours en présentiel demandés, dont le mardi)

Salaire annuel : Entre 57 000 \$ et 69 000 \$, selon formation et expérience pertinentes.

Avantages :

- Gestion autonome de l'horaire de 35 heures (présence minimale de 9 h 30 à 15 h 30)
- Assurances collectives
- Fonds de retraite RREGOP
- 7 jours de maladie par année
- 3 semaines de vacances annuelles
- 2 semaines de vacances payées à Noël en plus des vacances annuelles
- Banque d'heures à reprendre en congé
- Perfectionnement professionnel
- Stationnement gratuit

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à fjdequeoy@ressources.coop.

Nous remercions d'avance toutes celles et ceux qui postuleront. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.