

ON RECRUTE UN.E

Directeur.trice des évènements

T'engager pour ta communauté et améliorer les soins de santé à travers ton travail t'interpelle?

La Fondation Sainte-Croix/Heriot sollicite des candidatures pour le poste de : **directeur.trice des évènements.**

Principales tâches

En étroite collaboration avec la directrice des opérations et la directrice générale, la personne titulaire du poste a la responsabilité de rendre à terme les différentes activités de financement. De façon générale, elle :

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités bénéfice et corporatives de la fondation en collaboration avec la directrice des opérations;
- Prépare et anime de façon active et constructive différentes réunions de comités organisateurs et en assure le suivi;
- Prépare le budget pour chacune des activités;
- Révise ou prépare les plans de visibilité pour chacune des activités;
- Révise/élabore un plan de travail et en fournit les échéanciers;
- Appuie la vente de billets pour les évènements;
- Participe à l'élaboration de la planification stratégique dans le contexte des activités et est pro active dans l'élaboration de nouvelles stratégies visant l'amélioration des résultats et l'acquisition de nouveaux participants et/ou donateurs;
- Participe à la sollicitation de collaborateurs, commanditaires et partenaires;
- Établit des contacts de qualité et des relations de confiance avec les partenaires.

En collaboration avec la directrice des communications :

- Participe à la rédaction et la conception d'outils de communication et de promotion;
- Assure la rédaction de certains rapports, discours et présentations;
- Collabore à la gestion des médias sociaux;
- Collabore à l'élaboration de stratégies pour la promotion des évènements.

À cette description, toutes autres tâches peuvent être demandées selon les besoins de l'entreprise.



Profil recherché

Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine approprié.

Minimum de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle en lien avec le poste.

Personne créative, organisée, polyvalente avec un bon esprit d'équipe.

Possède une grande capacité de rédaction et une bonne connaissance de l'univers numérique et des réseaux sociaux.

Poste permanent 35 hrs / semaine. Soirs et fins de semaine occasionnels.

Lieu de travail : Drummondville

Assurance collective, banque d'heures de congés personnels, possibilité de télétravail occasionnel

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le **3 décembre** à l'adresse suivante :

Par courriel : nbelletete@fondationsaintcroixheriot.com

Par courrier : Fondation Sainte-Croix/Heriot
Comité de sélection
1-1525 boul. Saint-Joseph
Drummondville QC J2C 2E9

La Fondation communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.