

# Rejoins-nous en tant que Coordonnateur(trice) aux événements !

Ton rôle sera...

- **Planification des événements :**

- Gérer et prendre en charge les événements de la Société Alzheimer de Montréal en collaboration avec les différentes équipes de la Société ; Planification, opérations, logistique, coordination, budget et liens avec les partenaires et fournisseurs.
- Négocier des ententes de services, approuver les factures des fournisseurs, gérer des dossiers financiers, vérifier les factures finales transmises à la Société et préparer des rapports financiers.
- Recruter, mobiliser et répartir les missions des parties prenantes et des bénévoles pour soutenir les événements.
- Être responsable de la recherche des conférenciers, prestataires, fournisseurs, partenaires financiers et toutes autres parties prenantes à la réalisation d'un événement.
- Veiller à la logistique de l'ensemble de l'événement, en étroite collaboration avec les parties prenantes.

- **Coordination lors des événements :**

- Assurer la coordination logistique sur place, avant, pendant et après les événements.
- Gérer les imprévus et résoudre les problèmes logistiques qui peuvent survenir.

- **Relations et Promotion :**

- Servir de point de contact principal et effectuer le suivi des relations auprès de la Société et ses équipes, des fournisseurs, des prestataires, des bénévoles et toutes autres parties prenantes.
- Jouer un rôle d'ambassadeur de la Société Alzheimer de Montréal en assurant les relations interpersonnelles de qualité avec l'ensemble des parties prenantes.

- **Évaluations :**

- Conduire des évaluations post-événementielles approfondies et préparer des rapports détaillés sur les succès obtenus et les domaines nécessitant des améliorations.
- Analyser la rentabilité des événements en évaluant les coûts et les revenus générés (couts-bénéfices), tout en recueillant les retours d'expérience des participants et des équipes internes pour une amélioration continue.

Chaque année, notre société organise une multitude d'événements, incluant notamment :

- Le **Colloque annuel en l'honneur de la famille Barclay** : une journée de conférences et d'ateliers dédiée aux avancées scientifiques concernant la maladie d'Alzheimer.
- La **Marche pour l'Alzheimer IG Gestion de patrimoine** : un événement national de sensibilisation qui a lieu dans plus de 250 communautés, plus de 350 participants, recherche et relations avec les partenaires.
- Le **tournoi de golf annuel de la Société Alzheimer de Montréal en l'honneur d'Hector « Toe » Blake** : un parcours complet de 144 joueurs avec animation, recherche et relations avec les partenaires.
- Les **événements organisés par des tiers** : des événements au profit de la Société Alzheimer de Montréal organisés par des individus qui ont la cause à cœur.
- Les **événements internes** : les vernissages, le radiothon les kiosques, ...

## Pour cela tu as besoin...

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de projet, logistique, événementiel ou domaine connexe.
- Minimum de **5 années d'expérience dans la gestion événementielle** et des réalisations probantes.
- Disponibilité requise certains soirs et fins de semaine pour assurer une présence active et la gestion des événements.
- Capacité de déplacement pour la gestion des événements.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification, d'anticipation et de créativité.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais.
- Maîtrise des outils de gestion de projet et de logistique (Suite Office, Prodon, Canadon, diagrammes de Gantt, Monday's...).

## Tu auras accès à ...

- Un salaire concurrentiel
- Poste permanent de 35h/semaine
- Télétravail selon la politique en vigueur
- Horaires flexibles pour une conciliation vie personnelle-vie professionnelle
- 10 jours de congés personnels et maladie par an
- Formations offertes
- Avantages sociaux concurrentiels
- Stationnement gratuit

## Notre mission

Alléger les conséquences sociales et personnelles de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées en offrant des interventions, des soins et des services de soutien de pointe qui ont un impact positif à long terme.

*Tout au long du processus de recrutement, informez-nous de tout besoin d'accommodement, d'adaptation ou de soutien lié à une situation particulière. Nous pourrions ainsi vous proposer des mesures pour faciliter votre expérience de recrutement chez nous. Nos locaux sont accessibles et adaptés. Nous pouvons également vous fournir des indications supplémentaires pour un déplacement optimal, si nécessaire.*

*La société Alzheimer de Montréal s'engage à promouvoir l'égalité des chances pour tous. Nous valorisons la diversité sous toutes ses formes chez notre personnel et nous encourageons les candidatures de tous horizons.*

## REJOINS NOTRE ÉQUIPE !

Envoie ton CV à Eloi Rouillard  
[rh@alzheimermontreal.ca](mailto:rh@alzheimermontreal.ca)

Tu veux en savoir plus :  
<https://alzheimermontreal.ca/emplois/>  
(514) 369-0800