



**OFFRE D'EMPLOI**  
**RESPONSABLE DES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

Femmes autochtones du Québec appuie les efforts des femmes autochtones dans l'amélioration de leurs conditions de vie par la promotion de la non-violence, de la justice, de l'égalité des droits et de la santé. FAQ vise à représenter et défendre les intérêts des femmes autochtones, de leur famille et de leur communauté à travers le Québec.

<b>Titre du poste</b>	<b>Responsable des événements spéciaux</b>
<b>Lieu de travail</b>	Kahnawake
<b>Catégorie d'emploi</b>	Temps plein – durée déterminée (Classe 2)
<b>Salaire</b>	38 738 \$ - 54 736 \$
<b>Horaire de travail</b>	32 heures par semaine
<b>Autres conditions de travail</b>	Salaires et avantages sociaux compétitifs
<b>Priorité d'embauche</b>	Membres des Premières Nations
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Immédiatement

**Description du poste**

Sous la supervision de la direction de FAQ, la titulaire sera responsable de la planification de l'organisation des événements spéciaux tels que le 50<sup>e</sup> anniversaire de FAQ et l'assemblée générale annuelle (AGA) ou autres événements spéciaux. La responsable des événements spéciaux doit s'assurer du bon déroulement des activités et d'atteindre les buts et objectifs généraux des événements.

**Principales responsabilités**

- Gérer, organiser et coordonner des collectes de fonds et des commanditaires pour les événements spéciaux ;
- Préparer, organiser la logistique (location et réservation de salles, divertissement, nombre de personnes, équipement nécessaire, menu, aménagement de la salle, décoration, etc.) des différents événements de l'organisme (AGA, 50<sup>e</sup> anniversaire, etc.);
- Créer des listes d'invitation et les envoyer aux participantes ;
- Effectuer le suivi des inscriptions aux différents événements ;
- Répondre aux demandes de renseignements sur les événements reçues par téléphone ou par courriel ;
- Obtenir des confirmations auprès des fournisseurs et en assurer la coordination ;
- Effectuer les demandes de soumissions pour les hôtels, traiteurs, traducteurs, traduction simultanée, preneurs de notes, etc.;
- En collaboration avec la direction et la responsable des finances, vérifier les prévisions budgétaires et comparer des soumissions reçues pour les hôtels, traiteurs, traducteurs, traduction simultanée, preneurs de notes, etc.;
- Préparer le matériel et les documents requis pour les événements ;
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable des communications, les membres de l'équipe de FAQ, les collaborateurs, les présentateurs et les partenaires dans le cadre des événements ;
- Participer aux rencontres d'équipe;
- Effectuer toute autre tâche requise par la direction.

## Prérequis à l'emploi

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion d'événements ou 2-3 années d'expérience dans le domaine de la planification et de la gestion d'événements;
- Français et anglais, parlé et écrit ;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite;
- Faire preuve d'entregent pour négocier des partenariats et résoudre des problèmes;
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint) ;
- Connaissance des réalités autochtones ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation ;
- Capacité de travailler sous pression et bon sens de l'initiative ;

## Qualités personnelles recherchées

- Discipline ;
- Loyauté ;
- Flexibilité ;
- Forte éthique de travail ;
- Solides compétences en matière de résolution de problèmes.
- Honnêteté ;
- Créativité ;
- Fiabilité ;
- Travail d'équipe ;

**Date d'entrée en fonction :** Immédiatement

### POUR POSTULER

**Date limite : Mercredi, 6 juillet 2022 avant 16 h 30**

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt à l'attention de :**

Femmes autochtones du Québec  
Complexe commercial de Kahnawake, CP 1989, Kahnawake (QC) J0L 1B0  
Courriel : [dadjointe@faq-qnw.org](mailto:dadjointe@faq-qnw.org)

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt et seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.