



## AFFICHAGE DE POSTE

<b>NOMBRE DE POSTES</b>	<b>1 POSTE</b>
<b>STATUT</b>	<b>TEMPS PARTIEL (14 À 28 HEURES/SEMAINE), TEMPORAIRE (FÉVRIER À JUIN) - NÉGOCIABLE</b>
<b>POSTE</b>	<b>STAGIAIRE AUX ÉVÉNEMENTS</b>
<b>SERVICE</b>	<b>FINANCEMENT</b>
<b>CONDITIONS</b>	<b>STAGE NON-RÉMUNÉRÉ</b>

Relevant de la CHARGÉE AUX ÉVÉNEMENTS, le (la) **stagiaire aux événements** collabore à l'organisation des événements-bénéfice tel que le *Bal d'une nuit d'été* et le *Bal d'une nuit d'été Éclaté* ainsi qu'aux événements de reconnaissance des donateurs de l'OSM. Il (elle) coordonne en partie ou en totalité les activités reliées à la préparation et à la tenue de ces événements. Il (elle) apporte également son soutien à la création de contenu pour la diffusion de l'information en lien avec ces activités. Il (elle) réalise ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes souhaitées.

### Rôles et responsabilités

1. Collaborer à la planification des divers événements spéciaux du service du financement de l'OSM (événements-bénéfice);
2. Création de contenu en lien avec les événements (lettres, infolettre, article sur le site Web, etc.);
3. Participer aux réunions et appeler à intervenir avec les différentes parties prenantes (agence, membre de l'équipe, équipe de production, etc.);
4. Collaborer à la préparation d'échéanciers détaillés et au suivi des budgets pour chaque événement;
5. Prévoir et gérer les actions reliées à la logistique des événements;
6. Rechercher des commanditaires de biens et services pour réduire les coûts des événements;

7. Collaborer au recrutement des bénévoles nécessaires pour la réalisation de chaque événement, les encadrer et coordonner leur travail;
8. Exécuter toute autre tâche connexe.

#### **Exigences du poste**

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience pertinente d'au moins 1 an dans une fonction similaire (atout);
- Bonne maîtrise de la Suite Office;
- Expérience en coordination de projets.

#### **Compétences et attitudes requises**

- Gestion des priorités et du temps;
- Grande capacité à gérer la pression;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Ouverture au changement;
- Autonomie;
- Communication verbale et écrite efficace;
- Souci élevé de la qualité du travail;
- Créativité et innovation;
- Disponibilité et flexibilité;
- Attitude professionnelle (éthique, habillement, etc.);
- Habileté à travailler en équipe;
- Loyauté et engagement envers les clients et l'OSM;
- Respect des personnes;

<b>Délai pour le dépôt de candidature :</b>	<b>Lundi 31 janvier décembre 2020</b>
---	---------------------------------------

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à [ressources.humaines@osm.ca](mailto:ressources.humaines@osm.ca)