

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Chargé(e) de projets, événements et développement
Supérieur hiérarchique : Chef(fe), événements et développement
Nombre d'employé(e)s sous sa responsabilité : 0
Poste : Permanent à temps plein (35h/semaine)
Lieu : Bureau à déterminer (hybride) (région de Grand-Montréal)

Faites une différence, chaque jour !

Travailler chez Leucan, c'est bien plus qu'un emploi, c'est un engagement porteur qui donne un sens à chaque journée !

Les talents et l'engagement de notre équipe sont reconnus et valorisés, car nous savons que votre bien-être est essentiel pour vous épanouir. Avec une équipe soudée et inspirante, vous contribuerez chaque jour à une cause qui fait une réelle différence. Chez Leucan, nous vous offrons un environnement stimulant où l'on grandit ensemble, portés par des valeurs fortes et un profond respect de l'humain.

1. Votre rôle dans la famille de Leucan :

En tant que chargé(e) de projets, vous serez un acteur clé du développement et de la réussite de nos événements emblématiques, tels que le Défi Ski Leucan, le Défi Têtes Rasées Leucan, et le Défi des Chefs Leucan. Vos journées seront remplies de rencontres avec des partenaires, des entreprises, des bénévoles et des participant(e)s aux grands cœurs. Vous aurez l'opportunité de collaborer avec une équipe dynamique et de bâtir des partenariats solides pour soutenir la mission de Leucan.

Événements annuels et signature

- Recruter des président(e)s d'honneur, des ambassadeurs et des porte-parole pour les événements, en collaboration avec le(la) chargé(e) de projet principal(e) ;
- Identifier et solliciter de nouveaux collaborateurs (commandites monétaires, biens et services, lots d'encan, etc.) pour soutenir les événements ;
- Développer des listes de collaborateurs potentiels et mener des démarches de sollicitation (y compris des appels à froid) ;
- Contribuer à l'harmonisation et à la création d'outils de sollicitation efficaces ;
- Participer à la création et à la mise en œuvre de plans d'activation créatifs en collaboration avec les partenaires ;
- Accompagner les entreprises et écoles dans leurs activités de collecte de fonds, en assurant une présence et un soutien actifs ;
- Assurer le respect des ententes de visibilité avec les collaborateurs et collecter les informations nécessaires ;
- Être présent(e) lors des événements, en assurant leur bon déroulement ;
- Représenter Leucan lors de congrès et salons et organiser ;
- Respecter les normes légales et internes de l'Association lors des événements ;
- Soutenir les organisateurs communautaires d'événements dans la mise en œuvre de procédures et la transmission des informations.

2. Ce que vous savez

- Formation : baccalauréat en communication, administration des affaires, en vente ou dans un domaine connexe ;
- 3 à 4 ans d'expérience en développement des affaires ou vente ;
- Excellente maîtrise du français, anglais fonctionnel (oral et écrit) ;

- Maîtrise de la suite Office et Salesforce (un atout) ;
- Expérience dans une association ou un OBNL.

3. Ce que vous apportez

- Initiative et autonomie ;
- Excellente gestion des priorités ;
- Communication fluide et aisée ;
- Grande capacité à travailler sous pression et en équipe.
- Possession d'une voiture pour les déplacements occasionnels dans la région ;
- Disponibilité pour des activités en soirée et le week-end.

4. Ce qu'on vous offre : bien plus que des avantages !

- Télétravail : Une flexibilité adaptée à vos besoins, selon les impératifs opérationnels ;
- Semaine condensée : Travaillez sur une base de 4,5 jours par semaine pour plus d'équilibre vie personnelle/vie professionnelle ;
- Horaire d'été : Un emploi du temps condensé pour profiter davantage de la belle saison ;
- Vacances et congés dès l'embauche : Accessibles dès le premier jour, alors n'attendez pas pour vous détendre
- Congés supplémentaires pendant les Fêtes : Plus de temps pour célébrer ! ;
- Stationnement gratuit : pratique et sans frais ;
- Conciliation travail-vie personnelle : Votre équilibre est essentiel pour nous ;
- Assurance collective et programme d'aide aux employés : Une protection pour vous et votre famille ;
- Compte santé et mieux-être : Une solution flexible pour soutenir votre bien-être ;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur : Planifiez votre avenir en toute sérénité.

Chez Leucan, nous accueillons chacun(e) avec bienveillance, valorisant la diversité et l'inclusion sous toutes ses formes. Nous favorisons un environnement de travail respectueux, inclusif et axé sur le bien-être des membres du personnel, car nous croyons fortement que la diversité est essentielle à notre succès. Nous encourageons également la conciliation travail-famille pour soutenir un équilibre de vie sain.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Magalie Odnéus.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidatures qui seront retenues.

