

## **Coordonnatrice ou coordonnateur des services aux membres et événements**

**Titre du poste :** Coordonnatrice ou coordonnateur des services aux membres et événements

**Lieu de travail :** Montréal, Québec

### **À propos**

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle nationale qui représente les sages-femmes et la profession sage-femme au Canada. La mission du National Aboriginal Council of Midwives (NACM) est de promouvoir l'excellence en matière de soins de santé reproductive pour les communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis. L'ACSF et le NACM sont deux organismes indépendants, mais qui partagent des bureaux et des ressources. Les deux possèdent une équipe d'individus passionnés qui se consacrent à soutenir les sages-femmes et la profession sage-femme partout au Canada et à travers le monde.

Nous encourageons les candidatures de tous les milieux et de toutes les communautés et nous nous engageons à avoir une équipe aux compétences, expériences et capacités diverses.

### **Description de poste**

La coordonnatrice ou le coordonnateur des services aux membres et événements se chargera de coordonner la planification et la tenue de l'assemblée générale annuelle, du congrès et de l'exposition de l'Association. La personne attirée à ce poste participera également tout au long de l'année à l'élaboration et à la mise en œuvre d'autres activités et ressources d'apprentissage (en ligne et en personne) pour servir nos membres et devra notamment s'assurer du placement de la publicité dans la *Revue canadienne de la recherche et de la pratique sage-femme* (CJMRP).

### **Fonctions et responsabilités principales**

#### *Planification et tenue d'événements*

- Assurer la liaison avec le ou les sites concernant les besoins de l'événement (aménagement des salles, réservation de blocs de chambres, nourriture et boissons, livraison, gestion des documents du congrès, etc.)
- Commander le matériel, réserver l'équipement audiovisuel et faire appel aux services de traduction en respectant le ou les budgets approuvés
- Établir le budget des événements et soumettre des rapports d'avancement périodiques à la responsable des services aux membres et événements
- Participer au comité chargé de la programmation et assurer la liaison avec les autres comités et organisations ayant besoin de soutien et d'un espace de réunion
- Gérer la production et la distribution du matériel promotionnel, du programme préliminaire et du programme définitif du congrès (en version électronique et papier)
- Assurer la mise à jour des informations concernant le congrès, les événements et les occasions de perfectionnement professionnel sur le site Web, l'application mobile et les autres plateformes, en collaboration avec le chargé de communications
- Gérer les échanges avec les conférencières et conférenciers, les exposants et les autres partenaires
- Recruter, former et accueillir des bénévoles pour les événements, selon les besoins

- Faire le suivi du succès des programmes en ligne et du nombre de participants et fournir des rapports
- Préparer des évaluations en ligne et les distribuer aux délégués et aux exposants puis produire un rapport final

#### *Commanditaires et collecte de fonds*

- Préparer et diffuser le guide et la documentation pour les commanditaires et les exposants
- Obtenir des commandites et des dons et en recueillir davantage pour les événements en personne et les formations en ligne, et entretenir la communication avec les commanditaires et les exposants
- Tenir une liste de commanditaires et d'exposants éventuels et faire les recherches nécessaires pour déterminer l'admissibilité des commanditaires conformément à la politique sur les commandites de l'ACSF
- Tenir à jour le calendrier des publicités pour la CJMRP et trouver de nouveaux annonceurs

#### *Autre*

- Assurer le suivi et la mise à jour de la liste d'abonnés à la CJMRP et d'autres listes au besoin
- Accomplir d'autres tâches assignées par la responsable des services aux membres et événements

### **Qualifications, compétences et connaissances requises**

- Expérience confirmée de la planification et la coordination d'événements de A à Z, à la fois en ligne et en personne (minimum de 2 ans d'expérience en planification événementielle)
- Diplôme d'études postsecondaires ou formation équivalente en planification événementielle, marketing, communications ou autre domaine pertinent
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à établir des relations avec tous les niveaux de l'organisation et les parties prenantes externes
- Solides aptitudes en communication orale et écrite
- Capacité à établir des priorités, à gérer des tâches multiples et à respecter des délais serrés
- Excellent sens de l'organisation et grand souci du détail
- Capacité à se motiver soi-même et à travailler efficacement tant de façon autonome qu'en équipe
- Connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à réaliser des projets dans des délais serrés
- Connaissance des outils Web, applications mobiles et médias sociaux pertinents

### **Atouts supplémentaires**

- Être bilingue anglais-français est un atout important (tant à l'oral qu'à l'écrit)
- Connaissance des logiciels de gestion de la relation client
- Expérience en collecte de fonds
- Connaissance de la profession sage-femme ou de la santé reproductive au Canada

### **Conditions et lieu de travail**

- En télétravail temporairement; la candidate ou le candidat doit résider à Montréal.
- Poste permanent, 21 heures par semaine. Heures supplémentaires au besoin (possibilité de devoir travailler les fins de semaine et le soir lors de certains événements).
- Déplacements occasionnels au Canada, lorsque nécessaire.

### **Pour soumettre votre candidature**

*Veillez suivre les instructions suivantes :*

- Veuillez envoyer votre C.V. et une lettre de présentation en un seul document en format PDF. Assurez-vous d'inscrire votre prénom et votre nom de famille ainsi que la mention « EventsCoordinator » dans le nom du document. **Les candidatures sans lettre de présentation ne seront pas prises en considération.**
- Envoyez votre PDF par courriel avec pour titre « Events Coordinator Application » à l'adresse [admin@canadianmidwives.org](mailto:admin@canadianmidwives.org).
- La date limite pour le dépôt des candidatures est le 6 juin 2021 à 17 h, HE.

*Nous remercions tous(tes) les candidat(e)s pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*