

# JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

## POSTE

Coordinateur d'événements

## CONDITIONS

Temps plein (35 heures / 8 semaines, 17\$-22\$ par heure); à domicile et en personne

## À PROPOS DE JCM-CWY

CWY-JCM est une organisation internationale sans but lucratif qui se consacre à la responsabilisation des jeunes. CWY-JCM collabore avec des partenaires au Canada et dans le monde entier pour créer des expériences d'apprentissage transformatrices axées sur le renforcement des connaissances et des compétences en leadership par la participation à des projets communautaires durables. Au cours des dix prochaines années, CWY-JCM se consacrera à maximiser les effets des quatre piliers clés : la responsabilisation et l'expérience pour les communautés autochtones, les moyens d'existence et d'entrepreneuriat durables, la responsabilisation des jeunes femmes et des filles, et la durabilité de l'environnement.

## APERÇU DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur des opérations, le coordonnateur ou la coordonnatrice d'événement dirigera l'élaboration, la planification et l'exécution du Forum des jeunes du 50e anniversaire de CWY-JCM. Vous serez responsable de chaque partie des préparatifs de l'événement, comme l'approbation des participants et participantes, l'élaboration des ordres du jour et des sujets, et l'évaluation du succès a posteriori. En tant que coordonnateur ou coordonnatrice d'événement, vous devez être bien organisé et posséder une bonne connaissance des relations avec les personnes qui font des dons et celles qui participent. D'excellentes compétences en communication et pour le souci du détail sont essentielles dans ce rôle.

## COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Formation postsecondaire dans un domaine pertinent
- Trois années d'expérience professionnelle en planification d'événements
- Autonomie
- Bilinguisme complet requi

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DU DOMAINE DE TRAVAIL

- Grande maîtrise des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Web);
- Expérience avec les médias sociaux (Facebook, Twitter et autres);
- Excellentes capacités d'organisation, de gestion des priorités et polyvalence;
- Très bonne connaissance de l'une des langues officielles (maîtrise de l'écrit et de l'oral) et connaissance de l'autre;
- Expérience de la planification de voyages nationaux et de la logistique

## RESPONSABILITÉS

- Trouver un espace qui peut nous recevoir;
- Organiser le voyage et la logistique (vols, hôtels, etc. avec le soutien de l'agence de voyages) pour les participants et participantes;
- Recruter des volontaires parmi notre réseau d'anciens et d'anciennes;
- Recruter des animateurs et animatrices pour animer les ateliers et gérer le budget de l'événement;
- Rédiger et réviser le contenu numérique du site Web et des réseaux sociaux de CWY-JCM pour l'événement; · gérer le budget de l'événement;
- Assurer la liaison avec les gens qui participent, ceux qui animent et ceux qui font partie du panel pendant le processus de planification de l'événement pour s'assurer que tout est en ordre;
- Gérer tous les processus de mise en place et de suivi de l'événement;
- Gérer l'événement en personne pour assurer le bon déroulement des opérations;
- Évaluer le succès global de l'événement et soumettre ses conclusions;
- Effectuer d'autres tâches connexes à la demande du superviseur.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES INTERPERSONNELLES

- Aptitude avérée à travailler en équipe et à établir des relations professionnelles avec tous les membres de l'organisation, y compris les collègues, le syndicat et le conseil
- Capacité à établir des relations de collaboration et à mobiliser une équipe de travail
- Capacité à gérer le stress, la complexité et à s'adapter au changement
- Capacité à simplifier et à rendre accessibles les concepts et données financiers théoriques.
- Capacité à respecter les délais et les objectifs
- Excellent jugement, autonomie et sens de l'initiative
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision

## POUR POSTULER

Votre CV et lettre de motivation doivent être reçu à l'adresse courriel suivante: [jmichel@cwj-jcm.org](mailto:jmichel@cwj-jcm.org).  
Dans le sujet de votre courriel, veuillez indiquer le nom du poste : Coordinateur d'événements

## Jeunesse Canada Monde s'engage à assurer l'équité en matière d'emploi et de diversité.

Cet avis d'emploi représente une occasion de concrétiser notre volonté d'accroître la présence de groupes sous-représentés au sein de l'organisation, comme les Autochtones, les minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes, les personnes d'orientation et d'identité sexuelles minoritaires et d'autres personnes qui peuvent contribuer au succès d'une main-d'œuvre diversifiée.

Nous tenons à remercier à l'avance l'ensemble des candidats et candidates pour leur intérêt à Jeunesse Canada Monde.  
Veuillez noter que seules les personnes invitées à une entrevue seront contactées.