

OFFRE D'EMPLOI



UN (1) COORDONNATEUR DE PROJETS (Concours C18-02)

Poste contractuel (8 mois), non syndiqué – Rockland (Temps plein, flexible selon les besoins)

SOMMAIRE : Sous la supervision du directeur de Valor & Solutions, le coordonnateur de projets exerce un ensemble de fonctions variées en lien avec la coordination, la planification et la gestion de diverses sessions de formation, de vidéoconférences et/ou de webinaires. En plus, le coordonnateur participe activement à la planification de certains événements en région tel que des conférences, des symposiums et des événements communautaires. Il est aussi appelé à travailler sur les stratégies de communication et de publicité pour ces mêmes formations et événements.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Expérience dans le domaine de la formation, des communications et/ou des relations publiques;
- Expérience et connaissances en création publicitaire, montages vidéos, photographies ou dans un domaine similaire;
- Expérience en gestion de projets et d'événements;
- Excellente connaissance des logiciels Excel, PowerPoint, Word et les ressources Internet;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit;
- Détention d'un permis de conduire et avoir une voiture à sa disposition;
- Baccalauréat en communications, relations publiques ou autres domaines connexes.

TÂCHES PRINCIPALES :

- Coordonner les activités de formation, incluant la planification des locaux, de l'équipement nécessaire et des repas;
- Répondre aux demandes et aux besoins de la clientèle (clients, conférenciers, participants, etc.);
- Rédiger des lettres, des demandes de subventions, des documents de sollicitation ou de promotion, etc.;
- Répertorier des organisations potentiellement clientes et agir à titre d'agent de promotion;
- Responsable de la conception et la mise en œuvre d'outils de communication tant pour des mandats internes et externes que pour des mandats corporatifs;
- Élaborer, appliquer et évaluer les efforts en communication;
- Gérer la préparation du contenu pour les ateliers, conférences de presse, cérémonies et autres événements à des fins de publicité, de collectes de fonds et d'information;
- Coordonner, gérer, promouvoir et réaliser des projets et des événements, de petite à grande envergure;
- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies visant l'amélioration de l'image de Valor & Solutions (site Web, Intranet, publicités externes, etc.);
- Effectuer des recherches de thématiques et conférenciers potentiels et sonder la clientèle en ce qui concerne leurs besoins de formation, de gestion d'événements et de gestion de projets;
- Autres tâches connexes.

SALAIRE ANNUEL : 55, 704\$ à 75, 217\$ (selon l'éducation, l'expérience et les qualifications)

Le salaire est déterminé au moment de l'embauche, et ce, selon l'expérience, l'éducation ainsi que les qualifications du candidat.

Les candidats retenus seront évalués au niveau de bilinguisme écrit et oral à travers les étapes du processus de sélection.

Veillez acheminer votre demande d'emploi en précisant le numéro du concours, au plus tard le 23 novembre 2018, 16h, par courriel, à emplois-jobs@valorispr.ca

Nous remercions tous les postulants, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Veillez noter que nous adhérons aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Ainsi, si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec Amélie DesLauriers au (613) 673-5148, poste 2289 dès que possible pour que les mesures appropriées soient prises afin de faciliter votre pleine participation à ce processus de sélection.

Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi et nous nous employons à ce que notre effectif soit représentatif de la communauté de Prescott-Russell.