

# Société Alzheimer

## M O N T R É A L

### POSTE : GESTIONNAIRE D'ÉVÉNEMENTS

<b>Statut :</b>	Contractuel
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directrice générale adjointe
<b>Date de début :</b>	Dès que possible

---

#### Mission

---

La Société Alzheimer de Montréal a pour mission d'alléger les conséquences sociales et personnelles de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées ainsi que de promouvoir la recherche de leurs causes et traitement.

---

#### Description

---

Dans le but d'accomplir sa mission et d'assurer sa pérennité, la Société Alzheimer de Montréal organise des événements de collecte de fonds qui visent à la faire connaître, à sensibiliser le public à sa mission et à susciter l'engagement d'une équipe de donateurs et de bénévoles.

La Société invite donc les candidats qualifiés à postuler à l'un des postes suivants ou aux deux :

1. Gestionnaire de la Marche pour l'Alzheimer : mai 2018
2. Gestionnaire de la 25<sup>e</sup> édition du Tournoi de golf et cyclo-tour des célébrités Hector « Toe » Blake : août 2018.

Le gestionnaire d'événements joue un rôle crucial dans la stratégie de croissance de la Société. Il veille à la planification et au déroulement sans souci de l'événement ainsi qu'à assurer une collaboration et des communications efficaces avec les commanditaires du projet et le comité organisateur.

Il doit efficacement diriger l'événement, de la conception à la réalisation, tout en respectant le budget et l'échéancier approuvés. Le mandat comprend une planification détaillée et couvre les éléments suivants :

- Phase préparatoire
  - Tenue de l'événement
  - Suivi de l'événement, dont une analyse rétrospective.
- 

#### Responsabilités

---

Le gestionnaire d'événements assume les responsabilités suivantes :

- Produire et présenter un plan de projet doublé d'un échéancier de livraison
- Définir le budget en collaboration avec la directrice générale adjointe
- Participer au recrutement des bénévoles, commanditaires, fournisseurs et participants
- Diriger les réunions du comité organisateur

# Société Alzheimer

## M O N T R É A L

- Planifier le travail des bénévoles
- Faire le pont entre la Société et les fournisseurs
- Veiller à la préparation et présentation en temps voulu des rapports d'évolution.

---

### Prérequis

---

- Planificateur agréé de réunions ou l'équivalent
- Minimum de cinq années d'expérience en gestion d'événements et de budgets majeurs
- Excellent leadership et talent pour les relations interpersonnelles
- Connaissance pratique des logiciels Excel, Power Point, Word et de partage infonuagique
- Bilinguisme : français et anglais.

---

### Qualités

---

- Capacité de diriger et de motiver des équipes multigénérationnelles et multidisciplinaires
- Aptitudes pour la gestion de budgets restreints
- Grand souci du respect des échéances
- Sens de l'initiative, dynamisme et solides ressources énergétiques
- Talent pour la résolution de problèmes humains et logistiques.

---

### Conditions et rémunération

---

- Contrat
- Rémunération en fonction des modalités du contrat.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae avec une lettre de motivation qui précise la rémunération souhaitée avant **17 h, le vendredi 17 novembre 2017**, à : [info@alzheimermontreal.ca](mailto:info@alzheimermontreal.ca).

Seuls les candidats retenus seront contactés.