

Coordonnateur des événements (occasion d'emploi d'été pour les étudiants)

Financement | Emploi contractuel | Lieu : Montréal



Le poste:

En tant que coordonnateur(trice) d'événements à la Société de l'arthrite du Canada, vous aurez l'occasion de travailler sur une gamme passionnante et innovante d'événements de collecte de fonds spectaculaires à travers le Québec, tels que notre bal signature, le Bal en feu. Vous apporterez l'excellence à votre travail grâce à votre passion pour la logistique des événements et acquerrez une expérience de carrière de premier ordre dans l'industrie des événements!



Ce que nous faisons:

La Société de l'arthrite du Canada est en mission pour combattre le feu de l'arthrite par le feu de la recherche, de l'innovation, de la défense de la cause, de l'information et du soutien. La raison est que cette maladie prive six millions de Canadiens de leur mobilité, de leur bien-être mental et physique et, dans certains cas, de leur gagne-pain. L'arthrite est la maladie chronique la plus courante au Canada et elle est incurable.



Pourquoi vous joindre à nous:

Une carrière chez nous est plus qu'un simple emploi. C'est une occasion d'utiliser vos talents pour lutter contre les ravages de l'arthrite. Combattre le feu de l'arthrite donne un sens à notre travail, incite à l'action collective et nous pousse à l'excellence dans tout ce que nous faisons. Notre plan stratégique audacieux et ambitieux, Accélérer l'Impact, propulse notre travail pour créer un changement transformationnel. Nous sommes une culture unie, transformative et influente, et nous vous donnerons les moyens de réussir dans votre rôle et de développer votre carrière. Nous avons l'honneur d'avoir reçu trois fois le prix des Cultures d'Entreprise les plus admirées™ du Canada, et nous sommes fiers d'être accrédités dans le cadre du Programme de normes d'Imagine Canada.



Notre équipe de développement des revenus:

Notre équipe de développement des revenus est composée de professionnels talentueux de la collecte de fonds à travers le Canada, dans les domaines des dons majeurs, des dons planifiés, des événements et des dons annuels, qui travaillent en étroite collaboration avec notre communauté de donateurs généreux et fidèles pour transformer des visions, des passions et des intérêts partagés en impact significatif dans la lutte contre le fléau de l'arthrite. Nous sommes un organisme de bienfaisance à l'échelle nationale ayant un impact local, et les dons de ces personnes font une différence pour les personnes vivant avec l'arthrite dans toutes les provinces.



Principales responsabilités:

Votre travail peut inclure, mais ne se limitera pas à l'assistance pour:

- La logistique de planification d'événements.
- La sollicitation de dons en nature pour notre enchère silencieuse Bal en feu.
- La saisie et la mise à jour de notre système de suivi de l'enchère silencieuse.
- La saisie de données dans notre CRM (Raiser's Edge).
- Le catalogage de notre stockage d'événements.
- La création de contenu lié aux événements.
- Les tâches administratives générales.
- Toute autre tâche assignée.



Qualifications, expérience et compétences:

- Être actuellement aux études en gestion d'événements, en gestion de projet, en marketing, en communications ou dans un domaine connexe.
- Avoir de l'expérience en planification d'événements et en création de contenu et de matériel de soutien.
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français. Avoir des compétences linguistiques en anglais afin d'interagir avec les donateurs anglophones et les intervenants internes à l'échelle du pays est un atout.
- Avoir d'excellentes aptitudes pour la gestion du temps et l'organisation. Esprit volontaire, débrouillardise et capacité à prendre des initiatives.
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel et PowerPoint). Prêt à apprendre le fonctionnement d'un nouveau CRM. Expérience avec Raiser's Edge et Canva est un atout.



Conditions de travail:

- Ce poste est attribué à notre bureau de Montréal dans un modèle hybride. Cela signifie que vous travaillerez au moins 2 jours par semaine à notre bureau de Montréal et le reste des jours à distance/à domicile. Les jours exacts où vous devez travailler à notre bureau seront déterminés par votre superviseur. Cela comprendra des réunions en personne, des événements, des retraites et d'autres occasions de se connecter et de collaborer.
- 35 heures par semaine, entre lundi et vendredi inclus.
- **Ce contrat d'été de 8 semaines devrait s'étendre de juin 2026 à août 2026 environ.**



Quelques faits saillants de ce que nous offrons:

- Récompenses de performance : Programme d'incitation à la performance.
- Santé et bien-être : Avantages prolongés en soins de santé (y compris soins dentaires, vision, médicaments sur ordonnance et couverture d'invalidité), choix d'un compte de dépenses de santé et/ou d'un compte de vie saine*, et accès virtuel aux soins de santé 24h/24 et 7j/7*.
- Programmes de congés : Vacances (au moins 3 semaines), jours personnels, fermeture pour les congés et horaires d'été.
- Modes de travail : Travailler avec nous ne signifie pas nécessairement travailler dans un bureau pour avoir un impact. Notre engagement à vous permettre de prospérer signifie que vous pouvez avoir le choix et la flexibilité quant à l'endroit où vous travaillez et vivez, sous réserve des besoins de votre rôle, des personnes que vous servez et de nos exigences. Nous avons un modèle de travail hybride, avec des options de travail à domicile et au bureau. Nous indiquerons toujours un lieu principal qui sera l'endroit où vous vous rendez pour le travail en équipe en personne.

- Planification de la retraite : RPCP* où vous contribuez à hauteur de 4 % de vos gains et nous correspondons à 5 %, et un régime pratique de REER collectif* à frais réduits.

*Les offres marquées d'un astérisque ne s'appliquent pas aux
contrats

Le taux de rémunération pour ce poste est de 16,10 \$ de l'heure.



Poser votre candidature maintenant :

Cette offre d'emploi concerne un poste vacant existant. Si vous êtes intéressé(e) et qualifié(e) pour cette opportunité passionnante, veuillez soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae, en français, à **Alexandra Livernoche, Gestionnaire, Développement (Québec)** à **ALivernoche@arthritis.ca** avant **le 15 mai 2026**. En tant qu'organisation innovante qui adopte la technologie pour permettre des façons de travailler plus intelligentes, nous pouvons utiliser l'IA à certaines étapes initiales de notre processus de sélection des candidatures; toutefois, toutes les décisions finales de sélection sont prises par notre équipe de recrutement. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt; toutefois, seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Un autre poste vous intéresse ou vous connaissez un candidat qui conviendrait bien à notre équipe? Nous contribuons à créer une organisation où les employés et les bénévoles sont heureux de travailler. Nous vous invitons à visiter notre site carrières officiel à www.arthrite.ca/carrieres où vous pourrez accéder à toutes nos offres d'emploi actuelles au Canada et en savoir davantage sur les raisons de vous joindre à notre équipe!