

## Offre d'emploi : Coordonnat(eur)rice d'événements et marketing

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La Gouvernance au Féminin est un organisme à but non lucratif fondé en 2010 avec pour mission de soutenir les femmes dans leur développement de leadership, leur avancement de carrière et leur accession à des sièges dans des conseils d'administration.

La Gouvernance au Féminin organise des événements d'envergure, offre un programme de mentorat de haut niveau, de la formation en gouvernance, une plate-forme d'échanges sur les réseaux sociaux et une robuste certification parité.

*Hommes et femmes travaillant ensemble pour l'atteinte de la parité.*

[www.lagouvernanceaufeminin.org](http://www.lagouvernanceaufeminin.org)

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Voir à la planification, à l'organisation et à la réalisation des événements de l'organisme.
- Développer des concepts événementiels uniques (messages clé, thème de l'évènement, concept de plans, plans, habillage de kiosque, etc.).
- Contribuer à l'exécution d'un plan tactique de communication pour chacun des événements (campagnes de publipostage (MailChimp), invitations, publication sur les médias sociaux, créer et mettre à jour des événements sur le site web, courriels de suivi, etc.)
- Assurer la logistique de chacun des événements (réservation de l'espace, coordination des fournisseurs, gestion des participants, etc.)
- Examiner des soumissions et négocier des prix.
- Réaliser la recherche et le suivi de commanditaires et de partenaires pour les événements.
- Coordonner différents projets de promotion y compris suggérer du contenu et le partager sur les réseaux sociaux.
- Développer les relations avec les médias afin d'obtenir de la couverture médiatique pour les événements.
- Au besoin, coordonner la réalisation d'éléments visuels avec l'équipe de création.
- Mesurer et interpréter les résultats des sondages de satisfaction à présenter lors de post-mortem et proposer des pistes d'amélioration.

- Établir les statistiques et le monitoring des réseaux sociaux et évaluer les résultats des campagnes médiatiques suite aux communiqués de presse, entrevues et conférences.
- Compiler les témoignages des participants aux programmes de formation et de mentorat.
- Travailler en étroite collaboration avec le comité Membership afin de superviser et contribuer au recrutement des membres, à l'élaboration, la diversification et la bonification de l'offre de membership, et à la planification des événements réservés aux membres.

#### EXIGENCES

- Expérience en organisation et promotion d'événements d'envergure.
- Bilinguisme à l'oral comme à l'écrit, français écrit impeccable.
- Diplôme universitaire.
- Capacité de travailler de manière très autonome.
- Personne débrouillarde, flexible et organisée qui sait faire ses suivis et gérer ses priorités.
- Être sensible à la cause de la parité.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Bonne maîtrise des outils de partage de documents (ex : Google Drive) et de gestion des événements en ligne (ex : EventBrite)
- Bonne connaissance des outils de design graphique et montage vidéo.
- Bonne connaissance de WordPress et des réseaux sociaux un atout.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps plein 37.5 heures par semaine
- Bureaux situés tout près du métro Atwater.
- Être disponible à l'occasion pour participer à des événements en dehors des heures de bureau.
- Date de début : dès que possible.
- Salaire à discuter selon expérience.

#### COMMENT POSTULER

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [carrieres@lagouvernanceaufeminin.org](mailto:carrieres@lagouvernanceaufeminin.org)