

Coordonnatrice – Événements et communauté

Votre terrain de jeu, c'est la logistique, les partenariats et l'impact?

Vous aimez rassembler les gens, créer des expériences mémorables et bâtir une communauté engagée ? Égale Action cherche une coordonnatrice passionnée et organisée pour faire rayonner ses événements et renforcer ses liens avec ses membres et partenaires !

 **Lieu** : Hybride (Montréal – Maison du Loisir et du Sport)

 **Horaire** : Temps plein (35 h/semaine)

 **Entrée en poste** : Dès que possible

À PROPOS D'ÉGALE ACTION

Égale Action est un organisme sans but lucratif, dont la mission est de rendre le système sportif québécois équitable ET égalitaire à l'égard des filles et des femmes et de soutenir ces dernières dans le développement de leur plein potentiel. L'organisme travaille principalement en collaboration et auprès des organisations, des intervenant.es et des femmes du milieu sportif pour réaliser sa mission. Égale Action offre entre autres de l'accompagnement, des programmes de concertation et de réseautage, des activités de formation et de transfert de connaissances en lien avec les enjeux femmes et sport.

VOS RESPONSABILITÉS

Vous serez au cœur de la mobilisation de la communauté d'Égale Action. Grâce à votre sens de l'organisation et votre flair relationnel, vous ferez rayonner nos événements et renforcerez notre réseau.

Événements

- Planifier et coordonner nos événements phares : Gala Femmes d'influence, AGA, etc.
- Élaborer la stratégie événementielle et le calendrier annuel.
- Gérer la logistique, les partenariats et les commandites.
- Évaluer les événements et proposer des pistes d'amélioration.

Communauté et membership

- Développer une formule de membership engageante et inclusive.
- Créer un parcours d'expérience pour les membres et assurer leur satisfaction.
- Gérer les communications, les affiliations et la base de données.
- Participer à la rédaction du rapport annuel.

Financement et partenariats

- Contribuer à la diversification des revenus (commandites, dons, ventes, etc.).
- Développer des outils de sollicitation et assurer le suivi des démarches.
- Coordonner la campagne annuelle d'adhésion.
- Renforcer les liens avec les partenaires du milieu sportif.

VOTRE PROFIL

- 3 à 5 ans d'expérience en gestion d'événements, communication ou développement de partenariats.
- Baccalauréat dans un domaine pertinent (communication, gestion événementielle, etc.).
- Excellente maîtrise du français écrit et oral; anglais fonctionnel.
- Sens de l'organisation, leadership, débrouillardise et créativité.
- Aisance avec les outils et applications en communication et gestion de projets (Office 365, Monday, Miro, etc.).
- Bonne connaissance du milieu sportif québécois et des enjeux d'équité (un atout).
- Expérience en OBNL (un atout).

NOTRE OFFRE

- Poste permanent à 35 h/semaine en formule hybride.
- Vacances annuelles concurrentielles dès la première année.
- Assurances collectives et REER.
- Espace de travail lumineux avec gymnase et stationnement.
- Soutien au développement professionnel.

Envie de faire partie du changement ?

Faites-nous parvenir votre candidature à directiongenerale@egaleaction.com

Veuillez noter que les candidatures de femmes+ seront priorisées, en cohérence avec notre mission. De plus, nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Cependant, seules les candidatures retenues seront contactées.