

Chargé (E) DE PROJET

Donner un sens à votre travail est important pour vous? Collaborer avec un organisme majeur qui favorise l'intégration des immigrants vous interpelle? Actions interculturelles, actif depuis près de 30 ans, recherche actuellement d'un(e) agent(e) de projet afin de compléter l'équipe en place et appuyer la croissance de l'organisme.

LE DÉFI

Projet : Foire Diversité Emploi

Relevant directement d'un(e) chargé(e) de projet, l'agent(e) de projet collabore à l'élaboration d'un plan de réalisation, planifie et organise des ateliers et conférences, recrute des employeurs, vend des kiosques et produits connexes, fait le suivi administratif de la documentation et des contrats, rédige des rapports et assure le suivi de différents dossiers. Il ou elle participe à la mise en œuvre et à la réalisation de la vision, de la mission, des orientations, des valeurs et des objectifs de l'organisme.

- Assurer la logistique de l'événement virtuel ;
- Collaborer à la réalisation des projets identifiés (planification, organisation, évaluation, etc.);
- Participer à l'élaboration d'activités, formations et événements et les réaliser;
- Effectuer la recherche d'information;
- Recruter des partenaires, employeurs et bénévoles;
- Contribuer activement à la logistique des activités et des événements;
- Informer sur nos programmes;
- Préparer la documentation nécessaire à la réalisation de nos activités;
- Assurer la mise en place et le suivi du plan d'action défini;
- Procéder à l'analyse de la satisfaction de la clientèle;
- Participer aux rencontres d'équipe;
- Assister au niveau du soutien administratif;
- Préparer et rédiger des rapports, bilans et divers documents;
- Compiler des données;
- Participer à la mise à jour de la base de données;
- Appuyer le ou la chargé(e) de projet quotidiennement.

VOUS ÊTES LA PERSONNE RECHERCHÉE SI :

- Vous possédez une formation collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent (marketing, communication, événementiel);
- Vous avez plus d'un an d'expérience;
- Vous avez une bonne connaissance de la Suite Office et des outils technologiques (web, médias sociaux et visioconférence);
- Vous avez une bonne communication et un bon sens de l'organisation;
- Vous faites preuve d'autonomie, une bonne capacité d'adaptation et aimez prendre des initiatives;
- Vous avez l'esprit d'équipe;
- Vous avez une capacité d'adaptation envers une clientèle et des milieux variés;

- Vous êtes en mesure de maintenir un haut niveau de performance afin d'atteindre les objectifs fixés;
- Vous avez un intérêt marqué;
- Vous possédez un permis de conduire valide et avez accès à une voiture.

VOUS VOUS DÉMARQUEREZ SI :

- Vous avez de l'expérience en organisation d'événements
- Vous avez une expérience au sein d'un milieu communautaire;

Conditions sommaires du travail :

Horaire : Poste temporaire à temps plein 35 h par semaine, bureau de Sherbrooke

Entrée en poste : Dès que possible

Cette opportunité vous intéresse, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : recrutement@aide.org. Nous aimerions faire votre connaissance.