



Appel à candidatures Coordonnateur.trice de projets et d'événements

Le Réseau pour la paix et l'harmonie sociale, créé en 2009, est un organisme canadien de bienfaisance enregistré. Nous sommes un regroupement de fondations philanthropiques, d'acteurs institutionnels et de membres corporatifs. Le Réseau travaille de manière inclusive et collaborative et focalise ses efforts sur trois champs d'action : la diversité et l'inclusion, la prévention de la violence et la promotion de la paix.

Le positionnement unique du Réseau — grâce à ses expertises ainsi qu'à ses multiples relations intersectorielles — lui permet de concevoir et de mettre en œuvre des projets et événements visant à favoriser le partage de connaissances et de meilleures pratiques afin de maximiser l'impact, la portée et l'efficacité des actions collectives.

Mandat

Le Réseau pour la paix et l'harmonie sociale est à la recherche d'un.e coordonnateur.trice pour soutenir l'équipe dans la réalisation de projets et d'événements. Le ou la candidat.e apportera également un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe (conseil d'administration, direction, chef.fe.s de projet) pour assurer une coordination efficace et harmonieuse des différents projets du Réseau.

Le coordonnateur.trice de projets et d'événements sera amené.e à :

- Assumer la coordination des projets et événements du Réseau (Journées de la paix, activités de réseautage):
 - Participer à la préparation et à la coordination de l'ensemble des activités reliées aux événements;
 - Soutenir les rencontres de travail de l'équipe et assurer les suivis;
 - Créer et maintenir une relation avec différents fournisseurs et partenaires.
- Assurer les communications internes ainsi qu'avec les membres, partenaires et donateurs:
 - assurer la liaison entre toutes les parties prenantes (conseil d'administration, direction, chef.fe.s de projet, membres, partenaires et donateurs);
 - participer à la création et à la diffusion du matériel de communication..

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente ou une expérience professionnelle équivalente.
- Expérience minimale d'un an en coordination de projets et planification d'événements.
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit,
- Maîtrise de l'anglais (un atout).
- Avoir une bonne maîtrise des réseaux sociaux et des applications de visioconférence.
- Capacité à établir des relations interpersonnelles positives avec les membres, les collègues, les partenaires et les fournisseurs externes.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité.
- Avoir une éthique professionnelle.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein.
- Principalement en télétravail et occasionnellement en présentiel.
- Heures flexibles.
- Travail occasionnel les soirs et les fins de semaine pour des événements.
- 4 semaines de vacances + 2 semaines à la période de fêtes de fin d'année.
- L'échelle de salaire annuel se situe entre 60 000\$ et 70 000\$, selon l'expérience.

Dates limites

- Date limite pour déposer votre candidature : 3 mars 2023
- Date d'embauche : dès maintenant

Candidature

Si vous êtes intéressé.e par ce poste, veuillez faire parvenir votre candidature à l'adresse suivante : isabelle.comtois.rh@gmail.com

Nous communiquerons seulement avec les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue.

Pour plus d'information sur le Réseau pour la paix et l'harmonie sociale: <https://www.thepeacenetwork.ca/2020/>