

OFFRE D'EMPLOI

AGENT·E

ÉVÉNEMENTIEL ET COMMUNICATION

L'**Association pour la santé publique du Québec (ASPQ)** est un organisme indépendant à but non lucratif qui réunit des partenaires citoyens et organisationnels pour faire de la santé durable, par la prévention, une priorité.

Notre équipe est constituée de personnes engagées qui unissent leurs expertises pour développer des initiatives novatrices en faveur de la santé de la population.

Description du poste :

En tant qu'Agent·e événementiel et communication, vous jouerez un rôle clé dans la planification, la coordination et la mise en œuvre d'un événement d'ampleur dans le secteur de la santé publique au Québec.

Vous aurez également la charge de la location et de la relation avec les membres de la [Maison de la santé durable](#), bureaux de l'ASPQ et lieu unique de collaboration, de mutualisation des services et des compétences entre OBNLs liés à la santé durable.

Enfin, vous serez amené·e à apporter votre soutien de manière occasionnelle à l'équipe des communications, qui est actuellement constituée d'une Responsable des événements, d'une Responsable des relations publiques et d'une Responsable des communications numériques.

Vos responsabilités :

Gestion d'événements

- Gérer la logistique de l'événement d'ampleur dans le secteur de la santé publique au Québec en étant le point de contact principal avec le mandataire.
- Élaborer et mettre en œuvre un échéancier détaillé pour assurer la bonne organisation de l'événement.
- Superviser les inscriptions via la plateforme Cvent.
- Assurer un service client exemplaire en répondant aux questions des participant·es de manière efficace, en amont, pendant et en aval.
- Apporter un soutien occasionnel à la Responsable des événements sur divers projets.

Gestion de la Maison de la santé durable

- Établir et entretenir des relations avec les membres afin de garantir leur satisfaction et fidélisation.

- Répondre aux besoins des membres, apporter des solutions et gérer les demandes spécifiques (accueillir les nouveaux organismes, effectuer un suivi des baux de location, tenir à jour les dossiers des locataires).
- Créer et maintenir une communauté dynamique avec les membres, favorisant les échanges et la collaboration.
- Prospector de nouveaux partenariats pour développer les opportunités d'expansion.

Support aux projets de communication

- Apporter de manière occasionnelle un soutien opérationnel aux autres membres de l'équipe communication dans la réalisation de leurs projets (aide pour les réseaux sociaux, veille médiatique...etc).

Compétences requises :

- Diplôme universitaire en gestion d'événements, gestion de projet, communication ou dans un domaine connexe.
- Expérience préalable dans l'organisation d'événements et/ou la gestion de la relation client de 1-3 ans.
- Maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook... etc).
- Atout : maîtrise d'une plateforme logistique d'événements.

Qualités personnelles :

- Autonome et qui a un sens de l'initiative ;
- Excellentes compétences en communication et avec de l'entregent pour interagir efficacement avec les membres de la Maison de la santé durable et les autres partenaires ;
- Excellent sens de l'organisation permettant de diriger plusieurs projets à la fois ;
- Capacité à travailler face à des échéanciers serrés ;
- Très bonne capacité à effectuer des suivis avec différentes parties prenantes ;
- Rigoureux-e dans son travail, soucieux-se et très appliqué-e ;
- Polyvalent-e, créati-ve et stimulé-e par le travail d'équipe.

Conditions de travail :

- Entrée en poste : mi-août 2024
- Type de contrat : Permanent
- Horaire : 35h/semaine
- Salaire : 23,98\$- 28,65\$ / heure à discuter selon expérience et responsabilités prises en charge

L'ASPQ offre des avantages sociaux et possède une politique de travail flexible permettant de concilier la vie personnelle et professionnelle. L'ASPQ permet de travailler de la maison ou depuis ses bureaux situés à Montréal à la Maison de la santé durable.

Si vous souhaitez contribuer activement à la promotion de la santé publique et de la santé durable, envoyez-nous votre candidature !

Votre CV et une lettre de motivation sont à transmettre à communications@aspq.org avant le vendredi 12 juillet 2024.