FÉDÉRATION DES MILIEUX DOCUMENTAIRES

Titre : Coordonnateur·trice d'événement et de partenariats

La **Fédération des milieux documentaires (FMD)** est à la recherche d'un·e coordonnateur·trice d'événement et partenariats. Sous la supervision de la directrice générale, le·la coordonnateur·trice d'événement et partenariats est responsable de la logistique du congrès des professionnel·le·s de l'information , ainsi que de la recherche et des relations avec les partenaires et exposants.

Principales responsabilités :

- Préparation de l'événement : Assurer la logistique et la coordination avant l'évènement en relation avec les dignitaires, les invités de marque, les commanditaires, les exposants et le lieu du congrès ou tout autres fournisseurs selon les besoins;
- Solliciter la participation des partenaires et exposants et rédaction des ententes;
- Élaborer et mettre en action l'échéancier des tâches de l'événement;
- Coordonner la visibilité offerte aux partenaires et exposants;
- Coordonner l'événement sur place et coordination des besoins des exposants;
- Coordonner la réalisation du programme, du cahier des partenaires et du formulaire avec le graphiste et l'imprimeur;
- Rédiger le rapport de commandites pour les partenaires principaux et rapport post-congrès à la FMD;
- Suivre le budget.

Conditions de travail :

Type d'emploi : Contractuel de 140 heures pour la logistique et 270 heures pour les partenariats, reconductible annuellement

Télétravail à horaire flexible entre avril et novembre (possible au bureau). La personne doit être sur place lors des journées du congrès (à Montréal le 7, 8 et 9 novembre 2023). Les heures de travail pour la logistique sont généralement accomplies en octobre et lors de l'événement (50 h). Les heures de travail pour les partenariats sont accomplies principalement en juin et juillet.

Principales exigences :

Formation : Études en gestion de projet, gestion événementielle, en philanthropie ou toute autre combinaison de formation connexe et d'expérience pertinente;

Expérience : 2 ans en gestion d'événement;

Atout : Expérience en recherche de commanditaires ou philanthropie;

Langue : Français (excellent) et anglais (fonctionnel);

Qualités recherchées : Excellentes compétences organisationnelles permettant d'assumer de nombreuses tâches dans des délais très courts;

Capacité d'adaptation aux changements;

Créativité, dynamisme, sens de l'initiative et autonomie;

Excellente communication interpersonnelle et rédactionnelle.

Comment postuler :

Si le poste vous intéresse, transmettez curriculum vitae et lettre de motivation par courriel (info@fmdoc.org) au plus tard le 24 février 2023 avant 16 h.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifesteront un intérêt envers le poste. Cependant, seul·e·s les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s.