

## OFFRE D'EMPLOI

### COLLABORATEUR / COLLABORATRICE AUX ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

(Emploi étudiant, 30 h/semaine, durée de 8 semaines)

L'Association du cancer de l'Est du Québec est un organisme régional dont la mission est d'humaniser les services aux personnes atteintes de cancer et leurs proches, sensibiliser la population aux risques de la maladie et supporter la lutte contre le cancer au Bas-Saint-Laurent, sur la Côte-Nord, en Gaspésie et aux Îles-de-la-Madeleine. Elle offre une gamme de services permettant aux personnes touchées par la maladie de se sentir mieux physiquement et psychologiquement. Elle est également gestionnaire de la Résidence de l'Association du cancer de l'Est du Québec (Hôtellerie Omer-Brazeau) où est offert un service d'hébergement spécialisé.

Vous aimez organiser des événements? Vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique? Cet emploi étudiant est pour vous! La personne titulaire de ce poste assurera un soutien à la planification, à l'encadrement, à la coordination et à la réalisation de diverses activités de financement (ex. : randonnées à vélo, Défi Têtes à prix, ...). Elle effectuera diverses tâches administratives et cléricales en lien avec ces activités, fera des suivis et répondra aux questions des participants. Elle travaillera de concert avec l'agent événements spéciaux et les membres de l'équipe financement.

#### FONCTIONS PRINCIPALES

- ◆ Collaborer étroitement à la coordination d'activités et à l'organisation d'événements;
- ◆ Gérer les inscriptions, la compilation de dons, la saisie de données, l'émission factures;
- ◆ Expédier des courriels et autre correspondance ainsi qu'effectuer le service à la clientèle auprès des participants;
- ◆ Produire des listes et des rapports;
- ◆ Gérer la visibilité offerte aux partenaires et la reconnaissance aux bénévoles, participants et commanditaires.

#### PROFIL ET QUALIFICATIONS

- ◆ Étudiant en techniques d'intervention en loisir ou en administration, option marketing (collégial ou universitaire);
- ◆ Excellente connaissance des logiciels de la suite Office;
- ◆ Avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé.

#### APTITUDES RECHERCHÉES

- ◆ Sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs dossiers et à déterminer les priorités;
- ◆ Habileté à communiquer et entretient;
- ◆ Capacité à travailler en équipe et en interdépendance;
- ◆ Capacité à gérer des processus et à administrer.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

L'entrée en fonction est prévue le **27 mai 2019**. Il s'agit d'un poste temporaire à temps plein (30 h / sem.). Le lieu de travail est situé à Rimouski. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La date limite pour déposer une candidature est le **20 avril 2018, à midi**.

Veuillez adresser votre candidature avec la mention « **Collaborateur / collaboratrice aux événements spéciaux** » à :

Mélissa Fillion, adjointe administrative financement  
Association du cancer de l'Est du Québec  
mfillion@aceq.org