

**IDENTIFICATION DE LA FONCTION :**

Titre du poste : Chargé (e) de projets aux événements  
Fonction : Poste à temps complet permanent/ 35 heures par semaine  
Supérieur : Directrice aux événements et activités de financement

La Fondation du CHU de Québec est un organisme philanthropique dont la mission est d'amasser des fonds pour la cause de la santé. La synergie entre la Fondation du CHU de Québec et le CHU de Québec-Université Laval est l'élément clé de notre mission, jour après jour, puisqu'elle fait la différence pour des milliers de gens. En effet, l'équipe de la Fondation effectue un travail essentiel pour plus de 2 millions de personnes réparties dans la grande région de Québec, de l'Est-du-Québec et du Nord-du-Québec.

**SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de la directrice aux événements et activités de financement, cette personne collabore à l'organisation et à la réalisation des événements et activités de financement de la Fondation du CHU de Québec. De plus, il (elle) collabore à l'organisation et à la réalisation des activités de reconnaissance et de visibilité et à certaines activités de financement de partenaires externes et internes.

**RESPONSABILITÉS ET TÂCHES SPÉCIFIQUES :**

- Assure la coordination logistique des événements majeurs de la Fondation et des événements et activités de financement sous sa responsabilité.
- Collabore à la sélection et coordonne le travail des fournisseurs en lien avec les événements et les activités de financement sous sa responsabilité.
- Définis les tâches, assure le recrutement et coordonne le travail des bénévoles lors des événements et des activités de financement sous sa responsabilité.
- Collabore à la préparation de la documentation relative aux événements et aux activités de financement sous sa responsabilité telle que le plan de commandite, les formulaires de participation, les outils promotionnels et autres outils de communication en lien avec la clientèle.
- Assure le suivi des ventes, participe aux sollicitations et prépare des rapports de suivis des événements sous sa responsabilité.
- Dresse, à l'attention de la Directrice principale des événements et activités de financement, un budget pro forma des événements sous sa responsabilité.
- Assure le respect du budget établi des événements sous sa responsabilité.
- Participe aux rencontres des comités organisateurs des événements majeurs de la Fondation et des autres événements sous sa responsabilité.
- Prépare les ordres du jour et produit les procès-verbaux des rencontres de comité organisateur auxquels il participe et effectue les suivis nécessaires.
- Participe à la réalisation du plan d'action annuel relié au développement des événements et des activités de financement.
- Assure le suivi et l'évaluation des activités sous sa responsabilité et fais un bilan de l'événement et les recommandations futures nécessaires.
- Réponds aux urgences et assure une disponibilité à court terme en l'absence de la Directrice principale des événements et activités de financement.
- Effectue toutes autres tâches de même nature demandées par son supérieur.

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

### **Expérience et formation :**

- Formation universitaire pertinente ou formation en gestion d'événements ou domaine connexe;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, notamment en matière de service à la clientèle, organisation d'événements ou de réunions;
- Expérience en gestion de projets;
- Bilinguisme parlé et écrit seront considérés comme un atout;
- Expérience en philanthropie sera considérée comme un atout.

### **Compétences et aptitudes :**

- Grande polyvalence;
- Habiletés relationnelles et facilité à entrer en relation avec les autres;
- Sens de l'organisation, autonomie et diplomatie;
- Aptitude à la négociation et à la sollicitation d'entente avec des partenaires;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et à supporter la pression;
- Capacité à travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite Office et des plates-formes collaboratives;
- Connaissance des logiciels de graphisme sera considérée comme un atout;
- La connaissance du logiciel Prodon sera considérée comme un atout.

### **AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Style de gestion axé sur l'humain et sur la conciliation travail-famille;
- Ambiance d'entraide et de collaboration;
- Programme d'assurance collective;
- 7 jours de maladie/mobile par année;
- Six semaines de vacances annuelles, dont deux semaines de vacances durant le temps des fêtes, accordées dès la première année d'embauche;
- Salaire compétitif en fonction de l'expérience selon la politique d'équité interne en vigueur;
- Heure de travail flexible du lundi au vendredi avec possibilité de faire du télétravail (horaire hybride de travail partagé entre le bureau et la maison);
- Accès à une salle d'entraînement;
- REER collectif;
- Stationnement gratuit.

### **PÉRIODE D’AFFICHAGE :**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt **avant le 21 octobre 17h** à l'adresse suivante :

Fondation du CHU de Québec  
1825 boulevard Henri-Bourassa, Suite 405  
Québec QC G1J 0H4

**Courriel : [pelletier.caroline@chudequebec.ca](mailto:pelletier.caroline@chudequebec.ca)**

**Veillez noter que la période d'entrevue est prévue le 25 octobre.**

*Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.*