

ADJOINT(E) À LA COORDINATION DES BÉNÉVOLES



Festivent

PRINCIPALES TÂCHES

- Élaborer et appliquer une stratégie de recrutement pour les divers événements (appels téléphoniques, publicités, bouche-à-oreille, associations diverses)
- Gérer la base de données pour les inscriptions des bénévoles ainsi que les horaires
- Créer les documents de formation et former les bénévoles sur les sites
- Coordination de l'accréditation et du déploiement des bénévoles sur le terrain
- Organisation des *party* bénévoles de chaque événement
- Recherche de commanditaires pour les cadeaux bénévoles
- Coordination des activités surprises (ex : meet'n'greet)
- Participation à l'élaboration de stratégies diverses (recrutement, rétention, commandite)
- Créer du contenu pour animer les pages Facebook bénévoles
- Toutes autres tâches connexes

Les adjoint(e)s auront principalement à travailler sur les mandats du Festivent Ville de Lévis et des Festibièrre de Sherbrooke, Lévis et Québec.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Salaire** à discuter selon expérience
- **Disponibilités** fin avril à fin août
- **Horaire** temps plein, 35 à 40 heures semaine

POUR POSTULER

Acheminez votre CV et lettre de présentation
à rh@evenma.ca avant le 20 février 2024

*Vous serez invité à une rencontre
d'informations obligatoire mardi le 27 février ou
jeudi le 29 février 2024*

EXIGENCES

- Toute formation pertinente sera considérée
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités
- Rapidité d'exécution
- Bonne gestion des imprévus
- Capacité à travailler en équipe
- Attitude positive et axée sur les solutions