



## Offre de stage Non rémunéré

Nombre de poste	1 poste
Statut	Temps plein
Poste	Stage événementiel – non rémunéré
Service	Commandites
Date de début	Novembre 2017 à janvier 2018 ( possibilité de prolongation)

Relevant du (de la) DIRECTEUR(TRICE) du service des commandites de l'OSM, le ou la stagiaire agit à titre de support dans plusieurs sphères des commandites afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

### Rôles et responsabilités

1. Participer et fournir un soutien administratif et clérical aux autres membres de l'équipe dans leurs activités de gestion des commandites tout au long du stage;
2. Soutenir les CHARGÉ(E)S DE COMPTES, dans la planification, l'organisation et la mise en place d'éléments de visibilité et des événements de commandites;
3. Assurer la mise à jour des différents outils de visibilité et de gestion des événements des commandites;
4. Participer à la rédaction des rapports de commandites;
5. Participer à la rédaction des documents et des lettres de tous types;
6. Effectuer une veille stratégique dans le milieu des commandites à Montréal, au Québec et dans les autres provinces;
7. Gérer et assigner des rôles et des tâches aux bénévoles pour les activations de commanditaires;
8. Assurer la production d'outils de planifications (échanciers mensuels et suivis des dates importantes au sein de l'équipe);

9. Assurer la production et les envois des sondages de satisfaction post-événement aux clients;
10. Assurer les suivis des approbations au sein du service (visuels, communiqués, autres);
11. Effectuer toute autre tâche connexe.

### **Exigences du stage**

- Minimum de deux ans d'études universitaires dans une discipline appropriée (communication, marketing, événements, etc.);
- Connaissance de la musique classique, un atout;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office;
- Excellente maîtrise des techniques rédactionnelles (français et anglais);
- Intérêt pour l'organisation de grands événements.

### **Compétences recherchées**

- Approche client (respect des engagements, proactivité et réactivité);
- Attitude professionnelle (Éthique, habillement, etc.);
- Autonomie et débrouillardise;
- Communication verbale et écrite efficace;
- Créativité et innovation;
- Disponibilité et flexibilité;
- Gestion des priorités / Temps;
- Habileté à travailler en équipe;
- Habileté à travailler en multidossiers;
- Loyauté et engagement envers les clients et l'OSM;
- Maîtrise des techniques rédactionnelles;
- Ouverture au changement;
- Respect des personnes;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Sens de l'action, avoir de l'initiative;
- Souci élevé de la qualité du travail, rigueur.

Délai pour le dépôt de candidature :	17 Novembre 2017
--------------------------------------	------------------

Les candidat(e)s qualifié(e)s peuvent poser leur candidature en écrivant à [ressources.humaines@osm.ca](mailto:ressources.humaines@osm.ca)