



## AFFICHAGE DE POSTE

<b>NOMBRE DE POSTES</b>	<b>1 POSTE</b>
<b>STATUT</b>	<b>TEMPS PARTIEL (14 À 28 HEURES/SEMAINE), TEMPORAIRE (JANVIER À MAI) - NÉGOCIABLE</b>
<b>POSTE</b>	<b>STAGIAIRE AU FINANCEMENT - ÉVÉNEMENTS</b>
<b>SERVICE</b>	<b>FINANCEMENT</b>
<b>CONDITIONS</b>	<b>STAGE NON-RÉMUNÉRÉ</b>

Relevant du (de la) CHEF DE PROJETS – ÉVÉNEMENTS PHILANTHROPIQUES de l’OSM, **le (la) stagiaire au financement – événements** collabore à l’organisation des événements-bénéfice et des événements de reconnaissance des donateurs de l’OSM. Il (elle) coordonne en partie ou en totalité les activités reliées à la préparation et à la tenue de ces événements. Il (elle) apporte également son soutien à la création de contenu pour la diffusion de l’information en lien avec ces activités. Il (elle) réalise ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes souhaitées.

### Rôles et responsabilités

1. Collaborer à la planification des divers événements spéciaux du service du financement de l’OSM (événements-bénéfice);
2. Collaborer à la préparation d’échéanciers détaillés et au suivi des budgets pour chaque événement;
3. Prévoir et gérer les actions reliées à la logistique des événements;
4. Rechercher des commanditaires de biens et services pour réduire les coûts des événements;
5. Collaborer au recrutement des bénévoles nécessaires pour la réalisation de chaque événement, les encadrer et coordonner leur travail;
6. Création de contenu en lien avec les événements (lettres, infolettre, article sur le site Web, etc.);
7. Exécuter toute autre tâche connexe.

### **Exigences du poste**

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience pertinente d'au moins 1 an dans une fonction similaire (atout);
- Bonne maîtrise de la Suite Office;
- Expérience en coordination de projets.

### **Compétences et attitudes requises**

- Attitude professionnelle (éthique, habillement, etc.);
- Autonomie;
- Communication verbale et écrite efficiente;
- Créativité et innovation;
- Disponibilité et flexibilité;
- Gestion des priorités et du temps;
- Habileté à travailler en équipe;
- Loyauté et engagement envers les clients et l'OSM;
- Ouverture au changement;
- Respect des personnes;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Souci élevé de la qualité du travail.

<b>Délai pour le dépôt de candidature :</b>	<b>Lundi 10 décembre 2018</b>
---	-------------------------------

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à [ressources.humaines@osm.ca](mailto:ressources.humaines@osm.ca)