

ASSOCIATION
PRÉVENTION SUICIDE
PREMIÈRES NATIONS
ET INUITS
DU QUÉBEC ET DU
LABRADOR



FIRST NATIONS
AND INUIT
SUICIDE PREVENTION
ASSOCIATION
OF QUEBEC AND
LABRADOR

DESCRIPTION DE POSTE

Titre:	Coordonnateur.trice d'évènement
Département:	Conférence Dialogue pour la vie
Se rapporte à:	Directrice Générale Lori May Dubé
Salaire:	25,25\$/hr
Schedule:	35 heures/semaine pour 20 semaines (possibilité de prolongation)
Location:	3177 rue Saint-Jacques suite 202 Montréal, Québec

Description de l'affichage

L'Association pour la prévention du suicide des Premières Nations et des Inuits du Québec et du Labrador dessert les communautés des Premières Nations et des Inuits partout au Québec par des activités communautaires de sensibilisation, de prévention et d'éducation, ainsi que par un soutien actif au développement d'interventions psychosociales rendues accessibles en contexte linguistique et culturel, indépendamment de chacune pour chaque nation et communauté. L'Association pour la prévention du suicide des Premières Nations et des Inuits du Québec et du Labrador est à la recherche d'un.e coordonnateur.trice d'événements possédant une expérience en gestion d'événements pour coordonner la conférence Dialogue pour la vie qui aura lieu à Montréal en mars 2024. Le.la candidat.e retenu.e organisera et coordonnera l'événement à en collaboration avec la direction et au sein de la petite mais dynamique équipe de l'APSPNQL.

Tâches et responsabilités

- Répondre aux appels et répondre aux demandes d'informations
- Prendre connaissance et mise en place du processus d'inscriptions sur la plateforme Logilys
- Gérer et coordonner le processus d'inscriptions à la conférence
- coordonner les services offerts dans le cadre d'événements tels que l'hébergement et le transport des participants, les installations et d'autre

équipement pour des conférences, des restaurations, des signalisations, des étalages, des services d'interprétation, des services pour les personnes ayant des besoins spéciaux, de l'équipement audiovisuel, et des services d'imprimerie et de sécurité;

- Traduction de documents (anglais-français, français-anglais)
- Recruter, embaucher, coordonner, et superviser les bénévoles
- négocier des marchés de services, approuver les factures des fournisseurs, garder des dossiers financiers, vérifier les factures finales transmises aux clients et préparer des rapports.
- Obtenir des confirmations auprès de présentateurs et en assurer la coordination
- Organiser des activités sociales telles que Banquet, le Pow wow et autres services ou activités liés à la conférence
- Planifier et organiser la foire d'exposants
- Et d'autres tâches selon les besoins

Qualifications

- Expérience dans la planification ou la coordination d'événements dans un environnement d'entreprise et culturellement sensible
- Expérience de travail avec des groupes des Premières Nations et des Inuits du Québec et des organisations autochtones
- Maîtrise du français et de l'anglais, une langue autochtone ou inuit également un atout
- Connaissance des questions autochtones
- Expérience de travail dans contexte de santé et services sociaux

Habilités

- Expérience dans la gestion de bases de données et d'informations sensible
- Capacité à rester calme sous pression et à maintenir un état d'esprit axé sur le service à la clientèle.
- Compétences avancées en matière de gestion du temps et d'organisation et capacité à respecter les délais
- Capacité à travailler à la fois de manière autonome et en équipe
- Excellentes compétences organisationnelles, de communication, de négociation et multitâches
- Sensibilité culturelle et compétences d'adaptation culturelle
- Connaissance de l'environnement MS Word, Excel, Powerpoint et bases de données

