

## **Offre d'emploi – Chargé.e de projet – Organisation d'un événement communautaire provincial**

Le RODCD est à la recherche d'un.e chargé.e de projet. Sous la supervision du Comité de coordination, la personne retenue assurera l'organisation d'un événement provincial au printemps prochain (mobilisation, logistique, communication).

Le Regroupement des organismes en défense des droits (RODCD), rassemble 21 regroupements nationaux et représentent près de 350 groupes en défense collective des droits au Québec. Sa mission est de revendiquer une plus grande reconnaissance et un meilleur financement des groupes en défense collective des droits.

**Pour accéder à ce poste, la personne nécessite d'être admissible à une subvention salariale d'Emploi Québec (entre autres être ni en emploi, ni aux études - prière de vous en informer auprès de votre Centre Local d'Emploi et de le mentionner dans votre candidature).**

**Nature du poste :** Relevant directement du comité de coordination, vous devrez conjointement assurer la mise en place du rassemblement national, réunissant plus de 150 invité.es. Des déplacements au Québec peuvent être possibles.

### **Les principales tâches consistent à :**

- Assurer les tâches logistiques en termes de planification, organisation et déroulement de l'événement
- Gérer les inscriptions
- Coopérer au développement des contenus de la programmation
- Développer les outils d'évaluation de la rencontre nationale
- Assurer les communications
- Préparer divers documents
- Soutenir le Comité de coordination et autres comités dans ses divers mandats

**Expériences de travail souhaitées :** administration, gestion, organisation d'évènements

### **Habilités requises :**

- Être en mesure de développer et d'organiser des activités rassembleuses
- Bonne capacité de communication à l'oral et à l'écrit
- Connaissances du milieu communautaire un atout
- Sens de la planification, de l'organisation et du travail en équipe
- Autonomie et esprit d'initiative

### **Attitudes, qualités et comportements souhaités :**

- Ponctualité

- Dynamisme
- Capacité d'écoute, d'ouverture d'esprit
- Créativité
- Leadership

**Compétences informatiques :** Word, Excel, Power Point

Entrée en fonction dès que possible. Poste contractuel, à temps plein, durée à déterminer en fonction des possibilités de subvention. La candidat.e doit être disponible au moins jusqu'en mai 2019.

Si vous êtes intéressé.e, veuillez nous envoyer votre CV et une lettre de motivation avant vendredi 2 novembre à 17h à l'adresse suivante : [info@mepacq.qc.ca](mailto:info@mepacq.qc.ca)

**Nous encourageons fortement les personnes vivant à la croisée d'une ou plusieurs situations d'oppression à postuler. À compétences égales, leurs candidatures seront privilégiées.**

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt!