

**OFFRE D'EMPLOI  
À LA TABLE DE CONCERTATION DES GROUPES DE FEMMES DE LANAUDIÈRE**

**TITRE : ORGANISATRICE D'ÉVÉNEMENT**

**Responsabilité**

En collaboration avec les comités de travail attirés au projet, la travailleuse a pour mandat d'organiser le Rassemblement national de la Marche mondiale des femmes qui se tiendra le 17 octobre 2020 dans la région de Lanaudière.

*Le projet débutera le 18 novembre 2019 et se terminera le 30 novembre 2020.*

*Lieu de travail : bureau à Joliette et déplacements dans la belle région de Lanaudière, spécifiquement dans la MRC Les Moulins.*

**Tâches**

- Organiser la logistique de la marche qui recevra toutes les régions du Québec.
- Organiser un moment rassembleur en fonction des revendications de la Marche mondiale des femmes. Inclut la recherche de prestations et la gestion des ententes de collaboration.
- Promouvoir le Rassemblement. Rédiger diverses communications et outils de promotion, selon les besoins.
- Préparer et mettre en œuvre la scénarisation des déploiements terrain et les plans des sites de l'événement, encadrer le travail des fournisseurs ou des collaborateurs.
- Animer les comités de travail attirés au projet.
- Rédiger tout autre document nécessaire au projet.
- Soutenir la coordonatrice dans les demandes de financement nécessaire à la réalisation de l'événement.
- Chercher des commanditaires pour l'événement.
- Travailler de concert avec les différentEs représentantEs de la ville qui accueillera le Rassemblement.
- Mobiliser les groupes de femmes de la région pour s'impliquer à la réalisation de l'événement.
- Recruter les bénévoles.
- Participer aux rencontres de la Coordination québécoise de la MMF.
- Rédiger des rapports d'événement à des fins d'évaluation.

**Profil recherché**

- Excellente capacité d'initiative, de planification et d'organisation.
- Être autonome et débrouillarde.
- Aisance à mobiliser.
- Fait preuve de créativité, de polyvalence et de capacité à travailler avec divers intervenants de divers milieux.
- Savoir réagir rapidement aux situations imprévues.
- Capacité de rédaction et excellent français écrit.
- Habilité pour concevoir des outils de communication.
- Capacité de travailler en équipe.
- Intérêt pour le travail en comité et la gestion féministe, capacité d'adaptation, souplesse dans les heures de travail.
- Connaissance de l'environnement Windows, internet, de la suite Office et réseaux sociaux.
- Connaissance du milieu de l'action communautaire autonome et expérience auprès des groupes de femmes.
- Besoin d'un véhicule.

**Conditions :**

- Travail à temps variable entre 10 h et 35 h/sem. Le nombre d'heures par semaine est en fonction du besoin demandé. Plus la date du Rassemblement approchera, plus le temps/semaine de la travailleuse augmentera.
- Rémunération : contrat à forfait de 25 000\$ payable comme travailleuse autonome ou salariée.
- Possibilité de télétravail.

**Comment postuler**

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae par courriel à [tcgfl@bellnet.ca](mailto:tcgfl@bellnet.ca), au plus tard le 1 novembre 2019, 17h. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 11 novembre 2019. Seules les candidates retenues en entrevue seront contactées.