

La Tablée des Chefs

Ouverture de poste

Depuis sa fondation en 2002, la mission de La Tablée des Chefs est de nourrir les personnes dans le besoin et de développer l'éducation culinaire des jeunes. Cette mission s'articule autour de deux axes et développe son offre de services en économie sociale.

Nourrir : Afin de lutter contre l'insécurité alimentaire, La Tablée des Chefs compte sur son programme de récupération alimentaire et son activité mobilisatrice de préparation alimentaire annuelle *La Semaine des écoles hôtelières*. Des activités de récupération sont aussi activées à Mexico et en France.

Éduquer : Développer l'éducation culinaire chez les jeunes par la mise en place de divers programmes et ateliers offerts dans les écoles secondaires et en centre jeunesse, partout au Québec, dans l'ouest canadien et les maritimes.

Économie Sociale : Vecteur de développement économique, des activités sont offertes au grand public à travers nos trois écoles de cuisine situées à Montréal au Marché Jean-Talon, à Québec au Grand marché de Québec, et à Longueuil. Plusieurs activités y sont animées, telles que des ateliers culinaires, des camps pour les jeunes, ainsi que des grandes corvées alimentaires pour lesquelles sont cuisinés des plats qui seront distribués à des organismes communautaires. Tous les profits amassés servent à financer nos programmes de formations culinaire pour les jeunes à travers le Québec.

Le secteur Événements et activation appuie toutes ces initiatives par son implication dans la gestion des événements-bénéfices et l'activation de partenariats.

Conseiller - Événements et activations

Relevant du Directeur général de La Tablée des Chefs, et en étroite collaboration avec la direction du développement des affaires et partenariats, la personne titulaire de ce poste assure la gestion, la planification et la réalisation des activités sous sa responsabilité, principalement des événements-bénéfice et des projets nécessitant l'activation de commandites et de partenariats à travers l'ensemble des activités.

Elle travaille en étroite collaboration avec les directions et les ressources des différents secteurs dans les axes Éduquer et Nourrir de sa mission, ainsi que le volet Économie sociale, en lien étroit avec les ressources en communications et relations publiques, publicité et promotion (internes et externes), tout en assurant la liaison avec les partenaires et fournisseurs pour ces activités. Il travaille en collaboration directe avec le Chargé de projet aux événements.

La personne assurera le bon déroulement de toutes les étapes de réalisation des projets qui lui seront confiés, tant par la gestion des échéanciers, les recherches et suivis avec les fournisseurs. Elle réalisera

aussi des tâches de rédaction (offres, rapports, etc.), elle procèdera à la recherche et l'affectation de personnel, elle réalisera la coordination d'évènements, elle sera présente sur le terrain et elle sera impliquée dans l'idéation de la chorégraphie des événements. Les projets étant variés, la personne devra posséder de l'expérience et détenir des connaissances non négligeables des milieux de l'événementiel, de l'expérientiel, et du marketing en général.

Tâches et responsabilités

Gestion des événements-bénéfice

- Participe à l'élaboration de la planification annuelle du secteur Événements : objectifs financiers, échéanciers, ressources requises, etc.;
- Travaille avec un souci constant d'améliorer l'efficacité et la rentabilité des activités et du secteur;
- Élabore les échéanciers de réalisation, les dossiers de production, le suivi technique et le suivi budgétaire des événements à réaliser et leurs post-mortem;
- Prend en charge l'organisation et la logistique des événements-bénéfices (les Grandes Tablées de Montréal, de Québec et de Toronto, la Petite Tablée à Montréal, les corvées et soirées des partenaires, en veillant à leur bon déroulement en collaboration avec le chargé de projet aux événements;
- Participe et supporte la vente des tables et différents plans de partenariats des soirées et suivi du cabinet de campagne liés aux événements, en relation avec les coprésidents de campagne.
- Participe à l'élaboration des plans de communication et des programmes de visibilité des partenaires et supervise leur mise en œuvre en étroite collaboration avec la direction du développement d'affaires et des partenariats, et les personnes ressources en communication;
- Contribue à l'élaboration des stratégies de promotion/vente et pose les actions nécessaires pour les déployer;
- Supervise la production des outils de communication et du matériel requis pour chaque événement;
- Développe et entretient des relations de confiance avec les partenaires et fournisseurs et effectue de la prospection pour en recruter des nouveaux en collaboration avec la direction du développement d'affaires et des partenariats;
- Gère le matériel événementiel locatif ou de l'entreprise (évaluer les besoins, planifier les achats, suivi de l'inventaire, etc.);
- Assure le respect des budgets sous sa responsabilité et prend en charge les suivis nécessaires; s'assure de l'exactitude des éléments de facturation et effectue des examens de factures avec les clients avant de traiter la facture définitive; fait le pont avec le service de la comptabilité et effectue toute la facturation requise;

- Avec l'appui du Chargé de projets aux événements, effectue la gestion administrative reliée aux événements (comptes recevables/payables, reçus fiscaux, colliger l'information dans la base de données, etc.);
- Évalue les besoins en bénévoles/RH pour la bonne tenue des événements et procède au recrutement ainsi qu'à la formation et à l'encadrement de ceux-ci;
- Produit des rapports de progression et de performance pour chaque activité.

Appui aux événements de fidélisation

En étroite collaboration avec la direction du Développement des affaires et partenariats :

- Participe à l'optimisation des activités de fidélisation des donateurs et agit comme personnes-ressource pour leur organisation;
- Participe à la réflexion entourant les stratégies d'acquisition de nouveaux donateurs et de développement des donateurs actuels. Anime les cabinets de campagne.

Gestion de la réalisation

- Participe activement à titre de membre de l'équipe pour qu'elle puisse progresser vers l'atteinte des objectifs.
- Établit des normes de rendement élevées pour soi et pour les autres; endosse la responsabilité pour les objectifs de travail; initie, met l'accent et surveille les efforts déployés par soi-même et les autres à l'égard de la réalisation des objectifs; est autonome et proactif à prendre les mesures nécessaires et va au-delà de ce qui est nécessaire.
- Regroupe les renseignements et les ressources pour établir un plan d'action pour soi-même et les autres; établit la priorité et les exigences de travail pour atteindre les objectifs et s'assurer de l'achèvement du travail.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, relations publiques, marketing ou autre domaine connexe;
- Posséder plus de cinq années d'expérience pertinente en lien avec ce poste;
- Expérience récente et appréciable en gestion de projet, en coordination de comités et de bénévoles, en gestion et coordination d'événements d'envergure, en levée de fonds et philanthropie;
- Expérience récente et appréciable en communication et activation de partenariats et de commandites en événementiel ;
- Expérience récente et appréciable des stratégies de fidélisation et de reconnaissance de donateurs, un atout;

Expérience récente s'entend de l'expérience acquise au cours des trois dernières années.

Expérience appréciable s'entend de l'expérience liée à l'exécution d'un large éventail d'activités connexes et qui serait normalement acquise sur une période d'environ cinq ans; cette expérience sera évaluée en fonction de la portée, de la quantité, de la complexité, de la diversité et du degré d'autonomie

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité d'établir et de cultiver des relations de travail fondées sur la collaboration avec des partenaires internes et externes ;
- Connaissance des environnements banquet, cocktail dînatoire/traiteur; connaissance des tendances actuelles dans la gestion et la conception d'événements;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du leadership, un bon jugement et de la discrétion ;
- Être en mesure de travailler sous pression et de mener à bien plusieurs dossiers simultanément;
- Être autonome, être confortable pour travailler avec un minimum de supervision et être à l'aise de travailler dans un espace ouvert;
- Informatique : Maîtrise complète de la suite Office et Google Drive, connaissance de Mondays et Slack un atout; connaissance de Prodon un atout;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule, un atout;
- Disponible pour travailler à l'occasion de nos événements à l'extérieur de l'horaire régulier;
- Prévoir des déplacements dans la région de Montréal, Québec, Toronto;
- Bilinguisme essentiel.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'EMPLOI

Type d'emploi :	Permanent à temps complet
Heures semaine :	37,5h
Horaire :	télétravail accessible, horaire variable en raison des événements et flexibilité d'horaire
Salaire :	compétitif, à déterminer selon l'expérience
Assurances collectives :	à venir
Équipements :	Cellulaire (remboursement forfaitaire mensuel), ordinateur portable
Vacances :	2 semaines selon les normes. Congés payés pour la période des fêtes.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant leur motivation à occuper ce poste à l'attention de rh@tableedeschefs.org, et ce avant le 7 juin 2019.

Nous vous remercions tous les candidats pour leur intérêt envers La Tablee des Chefs. Prenez note cependant que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.