

# La Tablée des Chefs

## OFFRE D'EMPLOI

---

**Poste :** Chargé.e de projets événementiel

**Type de poste:** temps plein

### Description de poste

Relevant de la Directrice principale - Financement de La Tablée des Chefs, la personne titulaire de ce poste assure la planification et l'exécution de la coordination des activités et des projets sous sa responsabilité, principalement les événements et levées fonds grand public de La Tablée des Chefs.

La personne assurera le bon déroulement de toutes les étapes de réalisation des projets qui lui seront confiés et participera à l'idéation. Elle réalisera aussi des tâches de rédaction (offres, rapports, etc.), Elle réalise la coordination complète des événements, incluant la production des échéanciers, la gestion des équipes (collègues et bénévoles), production des documents nécessaires à la réalisation des événements, la programmation de formulaire en ligne, la gestion des listes et les bases de données des participants. Elle sera également présente sur le terrain en tant que chef d'orchestre! La personne devra démontrer un très grand souci du détail et une rigueur remarquable.

### Sommaire des responsabilités

En collaboration avec la Directrice;

- Planifier et coordonner la logistique, la promotion et l'exécution des événements et activations sous sa responsabilité et travailler à la coordination des événements d'envergure (les Grandes Tablées Montréal, de Québec, entre autres) ;
- Participer à l'idéation des différents projets ;
- Participer à l'élaboration des échéanciers et assurer le suivi des budgets ;
- Assurer les suivis de facturation en lien avec ses projets;
- Développer et entretenir d'excellentes relations avec les fournisseurs et les différents intervenants ;
- Coordonner la production des outils de communication et du matériel requis pour chaque événement et/ou activation;
- Préparer les réunions des divers comités et prendre les minutes;
- Assurer la bonne exécution des plans de visibilité des partenaires ( réseaux sociaux et autres plateformes) ;
- En collaboration de l'équipe des communications, gérer les publications sur les réseaux sociaux en lien avec les événements sous sa responsabilité (avant, pendant, après) ;
- Gérer le matériel événementiel locatif ou de l'entreprise (évaluer les besoins, planifier les achats, suivi de l'inventaire, etc.) ;
- Évaluer les besoins en bénévoles pour la bonne tenue des événements et procéder au recrutement

ainsi qu'à la formation et à l'encadrement de ceux-ci;

- Gérer les encans des Grandes Tablées
- Assurer les livrables post-événement: lettres de remerciement, rapport post-mortem, statistiques de participation, etc ;
- Propose et met en place divers processus afin d'optimiser l'efficacité du travail.
- Toutes autres tâches connexes

#### **Exigences du poste**

- Posséder un minimum de 8 années d'expérience pertinente en lien avec ce poste (coordination d'événements, communication, marketing événementiel);
- Détenir un diplôme universitaire ou collégial pertinent;
- Expérience de coordination de plusieurs projets simultanés ;
- Excellent français écrit ;
- Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit ;
- Excellente maîtrise de la suite Office et Google, connaissance des plateformes de marketing par courriel (*Mailchimp* ou autre) et de formulaire en ligne (*Google form* ou autre)
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, Tiktok) ;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule, un atout.

#### **Aptitudes recherchées**

- Sens de l'organisation et grande de rigueur;
- Personnalité créative ;
- Avoir un bon esprit d'équipe, 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 de travailler avec un minimum de supervision
- Disponible pour travailler à l'occasion de nos événements à l'extérieur de l'horaire régulier ;

Entrée en poste: 2 mai 2022

Salaire: à discuter

Horaire: permanent, temps plein, 37.5 heures, horaire variable en raison des événements et flexibilité d'horaire

Lieu de travail: télétravail permis

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant leur motivation à occuper ce poste avant le 15 avril à l'attention de Catherine

Vallée-Grégoire: [rh@tableedeschefs.org](mailto:rh@tableedeschefs.org)

Nous vous remercions pour votre intérêt envers La Tablée des Chefs. Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

---

# La Tablée des Chefs

## OFFER OF EMPLOYMENT

---

**Position:** Event and partnership coordinator

**Status:** full time

### Description

Reporting to the Senior Director - Fundraising of La Tablée des Chefs, the incumbent will plan and execute the coordination of activities and projects under his/her responsibility, mainly La Tablée des Chefs' events and public fundraisers.

The person will ensure the smooth running of all stages of the projects entrusted to him/her and will participate in the development process. He/she will also carry out administrative tasks (offers, reports, etc.). He/she will carry out the complete coordination of events, including creating schedules, team management (colleagues and volunteers), document creation as necessary for the execution of events, online forms, and managing lists and databases of participants. He/she will also be present at the events! The person will have to demonstrate a very high level of attention to detail and remarkable rigour.

### Summary of responsibilities

In collaboration with the Director;

- Plan and coordinate the logistics, promotion and execution of events under their responsibility and work on coordinating major events (the Grandes Tablées Montréal, Quebec City, among others);
- Participate in the creation of various projects;
- Participate in setting deadlines and follow up on budgets;
- Follow up on invoicing related to its projects;
- Develop and maintain excellent relationships with suppliers and various stakeholders;
- Coordinate the production of communication tools and materials required for each event;
- Prepare for meetings of various committees and take the minutes;
- Ensure the proper execution of partners' visibility plans (printed material, social networks and other platforms);
- In collaboration with the communications team, manage social networks publications in relation to the events under his/her responsibility (before, during, after);
- Manage rental or corporate event equipment (assess needs, plan purchases, inventory monitoring, etc.);
- Evaluate the needs for volunteers; recruit, train and supervise this team to ensure a successful event;

- Manage La Grandes Tablées auction
- Ensure post-event deliverables: thank you letters, post-mortem report, participation statistics, etc;
- Proposes and implements various processes in order to optimize efficiency;
- All other related tasks

#### **Job requirements**

- Have a minimum of 8 years of relevant work experience (event coordination, communications, event marketing);
- University degree or relevant college diploma; ;
- Experience in coordinating several projects simultaneously;
- Excellent written French;
- Excellent spoken and written English;
- Excellent command of the Office and Google suite, knowledge of email marketing platforms (Mailchimp or other) and online forms (Google form or other)
- Proficiency in social networks (Facebook, Instagram, Twitter, Tiktok);
- Possess a valid driver's license and a vehicle, an asset.

#### **Desired skills**

- Great organization skills and thoroughness in their work;
- Creative personality;
- Great team spirit, good judgment and discretion;
- Be able to work under pressure and carry out several files simultaneously;
- Be autonomous and comfortable working with minimum supervision;
- Available to work during events outside of the regular work schedule;

Starting date: May 2, 2022

Salary: to be discussed

Schedule: permanent, full time, 37.5 hours / week, variable schedule due to events and flexible schedule

Place of work: teleworking allowed

Interested persons must send their curriculum vitae together with an intro explaining their motivation for applying to this position before April 15th, 2022 to the attention of Catherine Valée-Gregoire: [rh@tableedeschefs.org](mailto:rh@tableedeschefs.org)

Thank you for your interest in La Tablee des Chefs. Please note that only those selected for an interview will be contacted.