



Offre d'emploi Coordonnateur/Coordonnatrice

La Société d'histoire et de généalogie des Hautes-Laurentides, organisme situé à Mont-Laurier dont les objectifs sont la sauvegarde et la diffusion du patrimoine historique et archivistique des Hautes-Laurentides, est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice.

Principales fonctions

Sous la supervision du Président(e), la personne titulaire est responsable de coordonner les opérations administratives, incluant les demandes et suivis de subventions et de financement, l'organisation d'événements à caractère historique et la diffusion de l'information, en fonction de la mission de la Société et des objectifs à atteindre.

Profil et compétences recherchés

- Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine pertinent ou une combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée;
- Années d'expériences : 1 à 2 ans;
- Capacité de rédaction et maîtrise du français parlé et écrit;
- Capacité à travailler et communiquer avec une équipe, avec un Conseil d'administration et avec des bénévoles;
- Capacité à planifier, organiser son travail et prioriser les tâches de façon autonome;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (incluant Publisher), Sage 50 et des médias sociaux;
- Expérience dans la rédaction de demandes de subvention serait un atout;
- Expérience dans la préparation d'événements serait un atout;
- Expérience dans les levées de fonds serait un atout;
- Expérience en marketing serait un atout.

Conditions de travail

Salaire : à discuter

Horaire de travail : 30 heures par semaine

Entrée en fonction : à déterminer

Postuler

Prière de joindre une lettre d'intérêt à votre curriculum vitae. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Description de poste disponible sur demande.

Veuillez faire parvenir votre lettre et curriculum vitae à la SHGHL **avant le 5 août 2019** à l'adresse suivante : shghl.emploi@hotmail.com
