



# OFFRE D'EMPLOI

## Gestionnaire de projets

NOMBRE D'HEURES :  
37,5 h / semaine

SALAIRE :  
Selon l'échelle salariale de l'entreprise

- Entreprise en pleine croissance
- Environnement dynamique et familial
- Horaire flexible
- Programme de formation continue
- Travail d'équipe

## QUI SOMMES-NOUS ?

Chez Services Pelletier, Gosselin, nous offrons des services spécialisés de gestion à diverses associations à but non-lucratif. Nous avons un éventail de services tels que de la permanence, de l'assistance et du soutien aux conseils d'administration, de la gestion de membres, de la comptabilité, des communications et de l'organisation d'événements.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un support constant aux différents conseils d'administration des associations
- Coordination d'évènements
- Exécuter certaines tâches administratives
- Rédaction et révision de bulletins et annonces
- Établir un lien de confiance avec les clients
- Être une personne ressource pour les associations
- Travail diversifié et non routinier

## QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- Détenir un DEC ou un BAC dans le domaine de la gestion ou de l'événementiel ou domaine connexe
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise de MS Office
- Expérience dans la gestion d'événements
- Expérience avec le milieu associatif et en philanthropie **UN ATOUT.**

## QUALITÉS REQUISES

- Capacité à prendre des décisions
- Organisation
- Planification
- Sens des priorités
- Bonne gestion du stress
- Minutie, discrétion et diplomatie
- Esprit d'analyse et de jugement
- Bon sens de l'humour

Envoyez votre cv à **Lyne Major** à [lmajor@spg.qc.ca](mailto:lmajor@spg.qc.ca) le plus tôt possible.

Prenez note que seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.