



Offre d'emploi : Assistant.e en événementiel

À propos du GRIS Estrie

Le GRIS Estrie est un organisme à but non lucratif fondé en 2014, dont la mission est de favoriser une meilleure compréhension de la diversité sexuelle et de la pluralité de genres, tout en facilitant l'intégration des personnes 2SLGBTQ+ dans la société. Cette mission se concrétise à travers divers services, notamment des ateliers de démystification, des kiosques de sensibilisation, du référencement, des formations pour le corps professionnel et du soutien aux établissements scolaires. Nous participons également à plusieurs tables de concertation et comités de travail.

Poste à pourvoir

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour occuper le poste d'**assistant.e en événementiel**. En collaboration avec l'équipe et les comités de la vie associative, vous apporterez un soutien essentiel à l'organisation et à la coordination de nos événements.

Responsabilités principales

- Soutenir l'organisation des événements (Colloques, activités de lutte contre l'isolement, journées de kiosques, etc.).
- Assister la direction et les employé.es dans leurs tâches liées à l'événementiel.
- Organiser et animer les rencontres des comités de vie associative lorsque demandé.
- Établir et entretenir des relations de collaboration avec les partenaires, fournisseurs et commanditaires.

Profil recherché

- Autonomie et esprit d'initiative.
- Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle.
- Capacités rédactionnelles solides.
- Compétences organisationnelles et gestion efficace des priorités.
- Intégrité, diplomatie et discernement.
- Approche critique et intersectionnelle.

Exigences

- Expérience en gestion d'événements, idéalement dans un contexte communautaire 2SLGBTQ+.

- Connaissance approfondie des réalités et des enjeux des communautés 2SLGBTQ+.
- Compétences en communication, à l'oral comme à l'écrit.
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.
- Expérience en graphisme ou maîtrise de plateformes comme Canva (un atout).
- Formation dans un domaine pertinent (communications, gestion d'événements, etc.).

Conditions de travail

- **Lieu de travail** : Sherbrooke (1255, rue Daniel) avec possibilité de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine.
- **Salaire** : 26,48\$ à 27,70\$ selon l'expérience
- **Statut** : Poste temporaire à temps partiel (23 heures/semaine) jusqu'au 31 mars 2026.
- **Avantages** :
 - Horaire flexible et conciliation travail-famille.
 - 8 congés personnels par année.
 - 2 semaines de vacances l'été.
 - 2 semaines de vacances durant la période des Fêtes.

Des déplacements occasionnels en dehors des heures normales de travail peuvent être requis. Les frais de déplacement sont partiellement remboursés selon notre politique interne.

Processus de recrutement

- **Date limite pour postuler** : 16 avril 2025, 23h59.
- **Entrevues** : 24 avril 2025.
- **Entrée en fonction** : Entre le 28 avril et 12 mai 2025.

Comment postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : info@griestrie.org. Merci d'indiquer le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Nous encourageons les candidatures de personnes issues des communautés 2SLGBTQ+, des groupes marginalisés, ainsi que des personnes ayant une expérience de travail ou de vie pertinente en lien avec notre mission.

Joignez-vous à nous pour faire une différence!