

La Tablée des Chefs

OFFRE D'EMPLOI

Poste Coordonnateur.trice sénior-projets spéciaux Nourrir et Éduquer

Type de poste: temps plein

La mission

Nourrir. Éduquer. Nourrir aujourd'hui, pour lutter contre l'insécurité alimentaire, et éduquer les jeunes, pour développer leur autonomie alimentaire.

Depuis 2002, La Tablée des Chefs a permis de lutter contre l'insécurité alimentaire en distribuant plus de 13 000 000 de portions cuisinées et a éduqué plus de 45 000 jeunes en développant leur autonomie alimentaire par l'entremise de ses différents programmes.

Description de poste

Relevant de la Directrice principale - Financement de La Tablée des Chefs, la personne titulaire de ce poste assure la planification l'organisation et l'exécution des activités et des projets sous sa responsabilité, principalement les projets spéciaux liés aux programmes "Éduquer" et "Nourrir", incluant la finale nationale des brigades dans les écoles, l'Édition Relève qui permet de cuisiner plus de 100 000 portions de repas en collaboration avec les écoles hôtelières, de même que la distribution de 5 000 trousseaux destinés aux jeunes de la DPJ et des communautés autochtones.

La personne assurera le bon déroulement de l'ensemble des étapes de réalisation des projets qui lui seront confiés. Elle sera responsable de la coordination complète des projets, incluant la production des échéanciers, la gestion des équipes (collègues et bénévoles), la production de documents nécessaires à la réalisation des événements, la logistique de transport du matériel et des denrées alimentaires, ainsi que les tâches liées aux communications et à l'administration desdits projets. Elle sera également présente sur le terrain en tant que responsable. La personne devra démontrer un très grand souci du détail et une grande rigueur.

Sommaire des responsabilités

En collaboration avec la Directrice, la personne titulaire du poste sera chargée de :

- planifier et coordonner la logistique et l'exécution des projets sous sa responsabilité et travailler à la coordination des événements d'envergure ;
- participer à l'élaboration des échéanciers et assurer les suivis 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 appelés à collaborer au projet ;
- assurer la bonne exécution des plans de visibilité des partenaires (matériel imprimé, réseaux sociaux et autres plateformes) en collaboration avec le département des communications ;
- gérer le matériel événementiel locatif ou de l'entreprise (évaluer les besoins, planifier les achats, suivi de l'inventaire, etc.) ;
- évaluer les besoins en présence de bénévoles pour la bonne tenue des événements et procéder au

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

- assurer les livrables post-événement: lettres de remerciement, rapport post-mortem, statistiques de participation, etc. ;
- proposer et mettre en place divers processus afin d'optimiser l'efficacité du travail;
- toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- Posséder un minimum de 5 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 parlé et écrit ;
- Très bonne 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)
- Posséder un permis de conduire valide et un accès à un véhicule.

Aptitudes recherchées

- Faire preuve de rigueur et grand sens de l'organisation ;
- Faire preuve de créativité ;
- 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 ;
- Être disponible pour travailler à l'occasion de nos événements en dehors de l'horaire de travail régulier.

Entrée en poste: 2 **mai 2022**

Salaire: à discuter

Horaire: Permanent temps plein, 37.5 heures/semaine, 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 de motivation en lien avec le poste, et ce, avant le mardi 5 avril 2022 à l'attention de Mme Catherine Vallée-Grégoire: rh@tableedeschefs.org. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à La Tablee des Chefs et à sa mission. Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

JOB OFFER

Position : Senior Coordinator - Special Projects Feed and Educate

Type : full time

Mission

Feed. Educate. Feed today, to fight against food insecurity, and educate youth, to develop their food autonomy.

Since 2002, La Tablee des Chefs has helped fight situations of food insecurity by distributing more than 13,000,000 cooked meals and has educated more than 45,000 young people by developing their food autonomy through its various programs.

Job description

Reporting to the Senior Director - Funding of La Tablee des Chefs, the incumbent is responsible for planning, organizing and executing the activities and projects under his/her responsibility, mainly special projects related to the "Educate" and "Feed" programs, including the national finals of the brigades in the schools, the "Édition Relève" which makes it possible to cook more than 100,000 meals in collaboration with hotel schools, as well as the distribution of 5,000 culinary kits intended for young people in shelters and Aboriginal communities.

The person will ensure that all stages of the projects entrusted to him/her run smoothly. He/she will be responsible for complete coordination of the projects, including the production schedules, team management (colleagues and volunteers), documents necessary for the events, logistics of transporting materials, as well as tasks related to communications and the administration of the said projects. He/she will also be present in the field as a leader. The person will have to demonstrate a very high level of attention to detail and accuracy.

Summary of responsibilities

In collaboration with the Director, the person in this position will be responsible for :

- Planning and coordinating the logistics and execution of the projects under his/her responsibility and coordinating major events;
- Participate in schedule creation and follow up on budgets;
- Ensure invoices are followed-up on in relation to his/her projects;
- Develop and maintain excellent relationships with suppliers and the various stakeholders involved in the project;
- Ensure the proper execution of the partners' visibility plans (print material, social networks and other platforms) in collaboration with the communications department;
- Manage rental or corporate event materials (assess needs, plan purchases, monitor inventory, etc.);
- Assess the needs of volunteers : recruit, train and supervise;
- Ensure post-event deliverables: thank-you letters, post-mortem report, participation statistics, etc. ;
- Propose and implement various processes to optimize the efficiency;
- Any other related tasks.

Desired skills

- Demonstrate attention to detail and great organizational skills;
- Demonstrate creativity;
- Good team spirit, good judgement and discretion;
- Ability to work under pressure and complete several files simultaneously;
- Autonomous, comfortable working with minimal supervision;
- Be available to work on our events outside of the regular work schedule.

Start date: May 2nd 2022

Salary: To be discussed

Schedule: Permanent full-time, 37.5 hours/week, flexible schedule due to events

Workplace: remote work allowed

Interested candidates should send their resume with a cover letter related to the position before Tuesday, April 5, 2022 to the attention of Ms. Catherine Vallée-Grégoire: rh@tableedeschefs.org. We thank you for your interest in La Tablee des Chefs and its mission. Please note that only those selected for an interview will be contacted.

